

DEPARTAMENTUL DE MARKETING ȘI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

**POSTURI PROPUSE PENTRU SCOATERE LA CONCURS
ÎN SEMESTRUL I, ANUL UNIVERSITAR 2023-2024**

**ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ,
POZIȚIA 52**

DIN STATUL DE FUNCȚII AL

DEPARTAMENTULUI MARKETING ȘI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

Domeniul științific: FILOLOGIE

2023

MEMORIU JUSTIFICATIV

asupra necesității scoaterii la concurs a postului de **Asistent universitar pe
perioadă determinată, poziția 52**, din Statul de Funcții al
Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale,
Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor

2023

MEMORIU JUSTIFICATIV

privind necesitatea scoaterii la concurs a postului de **Asistent universitar, poziția 52**, din Statul de Funcții al **Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale, Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor**

În Ședința Consiliului Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale din data de 03.10.2023 s-a avizat scoaterea la concurs a postului de Asistent universitar pe perioadă determinată, poziția 52 din Statul de Funcții al Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale pentru disciplinele: 1. Franceza pentru afaceri și corespondență comercială, 4h conv. (anul 1, 3 grupe + anul 2, 1 grupă) ; 2. Engleza pentru afaceri și corespondență comercială, 6h conv. (anul 1, 7 grupe)

Justificarea solicitării de scoatere la concurs a unui post de Asistent universitar la aceste discipline vizează creșterea valorii resursei umane a Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale și a Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor din cadrul UVT și se bazează pe următoarele aspecte:

1. Necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății

Ocuparea postului este impusă de formarea de specialiști conectați la nevoile pieței muncii și mediului de afaceri, alături de creșterea calității programelor academice destinate menținerii reputației facultății. Această necesitate este în strânsă corelație cu obiectivele Facultății de

Economie și de Administrare a Afacerilor în baza cărora pot fi definite următoarele direcții de acțiune:

- a. Creșterea și formarea unor specialiști de prim rang în domeniul economiei și administrării afacerilor, cu o solidă educație profesională în spiritul valorilor fundamentale ale poporului nostru și al valorilor europene;
- b. Constituirea într-un factor dinamizator în actualizarea și îmbogățirea orizontului profesional și de cunoaștere al absolvenților FEAA, al altor categorii de specialiști și cetățeni, prin activitatea de educație permanentă, sub toate formele ei;
- c. Contribuția la dezvoltarea complexă a zonei de vest a României, printr-un rol activ în transferul în ambele sensuri de cunoaștere între FEAA și diversele organizații, instituții locale, regionale, naționale și internaționale, prin cercetare fundamentală și aplicată;
- d. Transformarea într-un punct focal care să concentreze și să sublinieze valorile universale europene și pe cele specifice poporului român în și dinspre comunitatea din Timișoara, cele din zonele de vest ale României, prin cooperare cu parteneri din zonă, dar și internaționali;
- e. Formarea unui centru de excelență în domeniul administrării afacerilor, al antreprenoriatului și al cultivării valorilor mondiale de business.

Menționăm că din cadrul colectivului de Limbi moderne din Departamentul de Marketing și Relații Economice Internaționale s-au pensionat în ultimii 5 ani **3 (trei) cadre didactice cu specializarea Limba franceză și care acopereau necesarul de activități didactice la licență și masterat**. În acest context, în cadrul colectivului a rămas un singur cadru didactic titular (Lect. univ.) cu dublă competență pentru acoperirea activităților didactice la disciplina de limbă franceză și engleză la specializările cu predare în limbă străină: *French for Business* la S8 FB ENGLEZĂ, respectiv *Anglais pour les affaires et la correspondance commerciale / Langue étrangère (anglais)* la S9 MGM FRANCEZĂ. În această situație, s-a atins gradul maxim de încărcare la plata cu ora, iar disciplinele de *Limba franceză* de la ciclul de licență (integral) și masterat (Anul 1) au rămas neacoperite de către titulari și disponibile în regim de plata cu ora. Ca urmare a analizei efectuate, am constatat că numărul acestor grupe rămâne constant în ultimii ani.

Respectarea reglementărilor legale, a regulamentului UVT privind elaborarea statelor de funcții cu privire la gradul de încărcare cu cel mult 2 (1,5) norme didactice suplimentare normei de titular pentru fiecare cadru didactic a condus la acoperirea unui număr de ore în sistemul de plata cu ora de către cadre didactice asociate din afara facultății.

Din cele 7 cadre didactice titulare în cadrul colectivului de Limbi moderne, 4 cadre didactice au un grad de ocupare cuprins între 2,5 și 3 norme didactice.

Considerăm ca fiind justificată scoaterea la concurs a unui post de asistent universitar în cadrul colectivului de Limbi moderne și prin reducerea numărului de cadre didactice titulare de la 16 cadre titulare în 2013 la 7 cadre didactice titulare în anul 2023 (56%), în condițiile în care volumul de ore s-a diminuat cu un procent mult mai redus. De asemenea, în cadrul colectivului nu s-au mai scos la concurs posturi în ultimii 15 ani.

Colectivul de Limbi moderne desfășoară activități didactice la discipline de graniță, având colaborări cu celelalte două colective din departament la disciplinele Semiotică și retorică în publicitate și Comunicare și prezentare publică.

În concluzie, argumentele scoaterii la concurs a postului menționat mai sus sunt:

1. Corelarea cu Strategia de dezvoltare instituțională, respectiv de dezvoltare a resurselor umane la nivelul UVT, FEAA și MREI;
2. Asigurarea calității activităților didactice realizate de către colectivul de Limbi moderne, în contextul în care reprezentanții angajatorilor au precizat în numeroase ocazii că unele dintre cele mai importante competențe cheie ale unui absolvent din domeniul economiei și administrării afacerilor sunt comunicarea interpersonală în limbi străine, respectiv prezentarea de idei și proiecte în fața unei audiențe ;

La nivelul departamentului MREI a fost realizată astfel o amplă analiză a situației departamentului din punctul de vedere al asigurării cu resurse umane în vederea desfășurării corespunzătoare și la un nivel calitativ ridicat a activităților didactice și de cercetare științifică în următorii ani universitari. În acest context, scoaterea la concurs a postului de asistent universitar în cadrul Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale, colectivul de Limbi

moderne, va contribui la consolidarea colectivului din punct de vedere didactic, și la asigurarea unei continuități reale inter-generații în vederea activității dezvoltării activității didactice și de cercetare a departamentului.

2. Valoarea științifică pretinsă candidaților

Contribuția științifică și preocupările științifice și de cercetare ale celor 3 colective (Marketing, Economie și Afaceri Internaționale și Limbi Moderne pentru Economie și Afaceri) aferente Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale sunt recunoscute și apreciate la nivel național și internațional, rezultatele obținute din demersurile de cercetare fiind concretizate cu precădere în articole științifice publicate în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science, dar și în alte reviste de specialitate indexate BDI, dar și amplu diseminate și în cadrul manifestărilor științifice naționale și internaționale.

Pentru înscrierea la concurs pentru postul de de asistent universitar pe perioadă determinată, potrivit art. 30 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din UVT și a examenelor de promovare în cariera didactică din UVT, ediția a XIV-a, se cer îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină titlul științific de doctor (pentru domeniile artă, muzică, sport poate fi doctorat profesional) sau să aibă statutul de student-doctorand;

Pentru asistent universitar pe perioadă determinată, precum și pentru asistent de cercetare pe perioadă determinată, nu există standarde minimale, necesare și obligatorii, specifice Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor.

3. Perspectivele postului

Postul propus pentru a fi scos la concurs cuprinde în structura sa discipline care, potrivit standardelor specifice de evaluare academică elaborate de ARACIS, sunt prevăzute ca aparținând domeniului Filologie, studii universitare de licență și masterat.

Dovada că posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programele de studii legal înființate,

inclusiv ca formă de învățământ și modalitate de desfășurare se realizează conform informațiilor publice existente pe site-ul web al ARACIS.

Structura disciplinelor din post prezintă stabilitate și potențial de dezvoltare, întrucât corespunde problemelor de mare actualitate legate de Comunicarea în afaceri în limbi străine.

Globalizarea economiei mondiale a condus la globalizarea comunicării, la ciculația liberă a capitalurilor, resurselor umane, a informațiilor și, în consecință, și la o cerere tot mai mare de formare a unor competențe de comunicare în limbi străine, engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană etc.

Evoluția numărului de studenți, a numărului de grupe la ciclul de licență și la cel de masterat în cadrul FEAA, asigură stabilitatea postului scos la concurs pe termen lung.

4. Numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate

Din totalul celor 52 de posturi din Statul de Funcții al Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale, 23 sunt ocupate cu titulari (respectiv un procent de 44%). În cadrul colectivului de Limbi Moderne din departamentul MREI se regăsesc 7 posturi ocupate de titulari (1 conferențiar și 6 lectori universitari) și 9 posturi vacante, 8 posturi de lector vacant și unul de asistent didactic pe perioadă determinată, post care se propune a fi scos la concurs.

5. Descrierea postului Asistent universitar pe perioadă determinată, poziția 52

Postul de asistent universitar pe perioadă determinată, poziția 52 din Statul de funcții al Departamentului Marketing și Relații Economice Internaționale, anul universitar 2023-2024, din cadrul Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor, are în structura sa următoarele discipline:

- 1. Franceza pentru afaceri și corespondență comercială, 4h conv. (anul 1, 3 grupe + anul 2, 1 grupă)*
- 2. Engleza pentru afaceri și corespondență comercială, 7h conv. (anul 1, 7 grupe)*

5. Analiza statistică pe ultimii 3 ani privind evoluția numărului de candidați și de studenți înmatriculați la programele de studii unde se desfășoară activitățile din cadrul posturilor scoase la concurs

Numărul de studenți înmatriculați în cadrul FEAA a înregistrat o evoluție favorabilă în ultimii ani universitari. Mai jos, am prezentat numărul grupelor de seminar pentru Limba engleză și Limba franceză (discipline incluse și în postul scos la concurs) la care desfășoară activități didactice cadrele didactice din cadrul colectivului de Limbi moderne.

I. Ciclul de licență

Tabelul 1. Situație grupe la Limba engleză (cu verde seminarele din postul scos la concurs)

	S1 CIG	S2 FB	S3 MGM	S4 MKT	S4 EAI	S5 IE	S6 ECTS	S6 EGCE	S9 MGM FR
Anul 1	6	4	6 (dintre care 3 grupe în postul scos la concurs)	4	3	5	2	1	1
Anul 2	5	4	5	3	2	4	1	1	1

Tabelul 2. Situație grupe la Limba franceză

	S1 CIG + S5 IE + S6 EGCE	S2 FB + S4 MKT + S4 EAI + S6 ECTS	S3 MGM
Anul 1	1	1	1 (în post doar pe primul semestru)
	S1 CIG + S6 EGCE	S2 FB + S3 MGM + S4 MKT + S4 EAI + S5 IE + S6 ECTS	
Anul 2	1	1	

II. Ciclul de masterat

Situație grupe la Limba engleză

	Discipline obligatorii		Discipline facultative	
	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2

Anul 1	3	1	1	1
Anul 2	1	-	-	-

Situație grupe la Limba franceză

	Regim mixt (obligatoriu [specializările unde disciplina este obligatorie] + facultativ [alte programe care au disciplina facultativă în plan în același semestru])
	Sem. 1
Anul 1	1
Anul 2	1

6. Strategia și dinamica de dezvoltare a resurselor umane, inclusiv situația pensionabililor în următorii 5 ani

La nivelul Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale se urmărește identificarea de resurse umane care au dovedit pe parcursul celor trei cicluri de studii universitare că dispun de un potențial de cercetare ridicat, precum și de abilități didactice clar conturate. Este încurajată perfecționarea permanentă a cadrelor didactice prin stagii de cercetare și mobilități internaționale.

La nivelul Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale, în cadrul colectivului de Limbi moderne nu sunt identificate cadre didactice care urmează a se pensiona în următorii 5 ani, conform informațiilor transmise de către Departamentul Resurse Umane UVT.

7. Strategia de cercetare științifică a departamentului și a programelor de studii gestionate

Pornind de la declarația de misiune și obiectivele strategice asumate, FEAA realizează o producție inovativă de cercetări fundamentale și aplicative relevante care contribuie la o mai bună cunoaștere a societății, economiei și practicii afacerilor. Ne dorim creșterea reputației și a competitivității în lumea academică și științifică internațională, creșterea vizibilității rezultatelor a tot mai multor cercetări realizate de corpul profesoral al facultății, de doctoranzi prin publicarea lor în jurnale internaționale prestigioase.

Definirea strategiei pleacă de la viziunea și misiunea departamentului, prin care sunt definite direcțiile de dezvoltare în ceea ce privește cercetarea științifică:

- crearea unei culturi pozitive, a unui climat prielnic dezbaterii științifice în cadrul departamentului;
- creșterea vizibilității cadrelor didactice din departament în lumea științifică națională și internațională.

Obiectivele care decurg din cele de mai sus sunt:

1. creșterea numărului de articole publicate în reviste clasificate ISI și în BDI;
2. creșterea numărului cadrelor didactice care vor face parte din organizații științifice;
3. creșterea numărului de cadre didactice care să facă parte din comitete editoriale ale publicațiilor de prestigiu din fiecare domeniu;
4. implicarea membrilor departamentului în parteneriate internaționale, în proiecte de cercetare realizate cu cercetători și colective de cercetare din universități europene;
5. implicarea cadrelor didactice din departament în accesarea unor granturi naționale (și/sau internaționale).

Principalele modalități de realizare a acestor obiective:

- integrarea cadrelor didactice în comunitatea științifică națională și internațională corespondentă celor trei domenii științifice ale departamentului;
- realizarea unui echilibru în utilizarea timpului de lucru al fiecărui membru al departamentului în favoarea cercetării științifice, alocarea unui număr mai mare de ore cercetării științifice;
- identificarea punctelor de contact cu cercetători de la universități din țară și străinătate și realizarea de articole și proiecte comune cu aceștia;
- stimularea membrilor departamentului să participe la conferințe internaționale care se bucură de recunoaștere în lumea academică și științifică internațională;

- stimularea și sprijinirea membrilor departamentului să se înscrie în asociații profesionale, să facă parte din comitetele editoriale ale publicațiilor autohtone și internaționale din fiecare dintre cele trei domenii științifice;
- instituirea sistemului de seminarii departamentale în care vor fi supuse dezbaterii produsele științifice ale colectivelor de cercetare formate din doctoranzii și doctorii departamentului (frecvența propusă este de o dată pe semestru, în funcție de opțiunile colectivelor departamentului);

Colectivul de Limbi moderne dispune de un potențial de cercetare remarcabil pentru diverse direcții de cercetare științifică specifice domeniului, dar și pentru teme de cercetare de graniță, la nivelul departamentului existând preocuparea de a valorifica acest potențial/

8. Strategia de internaționalizare

Cadrele didactice din cadrul colectivului de Limbi moderne din departamentul MREI sunt implicate în strategia de internaționalizare a UVT și a FEAA, participând activ în parteneriatele internaționale ale facultății, în organizarea conferințelor internaționale, a workshopurilor cu participare internațională, alte tipuri de activități.

9. Strategia financiară a departamentului

Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor din cadrul Universității de Vest din Timișoara are în componență 6 departamente, dintre care face parte și Departamentul de Marketing și Relații Economice Internaționale, iar construcția bugetului ia în considerare numărul de angajați și posturile vacante la nivelul fiecărui departament.

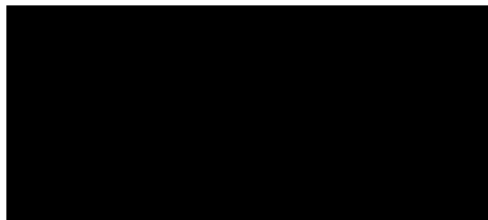
La nivelul Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor în anul universitar 2022 - 2023, dar și în anii anteriori, nu au fost alocate bugete departamentelor din cadrul acesteia, finanțarea activităților desfășurate realizându-se din bugetul facultății. În acest context, toate cheltuielile aferente postului de **Asistent universitar pe perioadă determinată, poziția 52** din Statul de funcțiuni al departamentului Marketing și Relații Economice Internaționale vor fi acoperite din bugetul Facultății de Economie și de Administrare a Afacerilor.

10. Salariul minim de încadrare

Salariul de bază brut (la data de 01.06.2023) de încadrare , tranșa până la 3 ani, gradație 0, pentru funcția de Asistent universitar, este de 5430 lei.

Timișoara, 03.10. 2023

Director Departamentul de Marketing și Relații Economice Internaționale,



Prof. univ. dr. Costinel DOBRE

Aprobat, Prof. Univ. Dr.
Marilen Gabriel PIRTEA

FIȘA POSTULUI
personal didactic
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. «CIM»

I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: «Nume»
2. Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor
3. Departament: Marketing și Relații Economice Internaționale
4. Denumirea postului: **ASISTENT UNIVERSITAR / Cod COR: 231001**

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii specifice: superioare, conform Legislației și Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
2. Experiență: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
3. Competență managerială¹ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. SFERA RELAȚIILOR ORGANIZAȚIONALE

1. Ierarhice:
 - subordonat față de: **DIRECTOR DEPARTAMENT**
 - superior pentru: -
2. Funcționale: cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
3. Reprezentare: -
4. Sfera relațională:
 - internă - cu cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
 - externă - cu reprezentanți ai organismelor partenere Departamentului/Facultății/Universității de Vest din Timișoara.

IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI

Desfășurarea activităților didactice, de cercetare și a celor complementare, în concordanță cu misiunea și obiectivele Universității de Vest din Timișoara, urmărindu-se creșterea calității prestației didactice, a rigorii științifice, precum și perfecționarea pregătirii profesionale.

V. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

A. Activități normate în statul de funcții

I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora

1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master
3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru

¹ Pentru funcțiile de conducere

examele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnaziile și pentru institutori
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnaziile și pentru institutori
6. Module de curs pentru formarea continuă
7 ² . Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
8 ³ . Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar
II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ;
III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (disertație)
IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ
V. Activitate de practică productivă sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)
VI⁴. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul
VII. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)⁵
1. Cursuri de turism pentru studenți
2. Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților
3. Gimnastică aerobică
4. Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)
5. Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor
6. Organizarea de crosuri sau alte manifestări sportive de interes universitar sau național
7. Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar
8. Organizarea manifestărilor artistice
VIII. Activități de evaluare
1. Evaluare în cadrul pregătirii prin doctorat ⁶ :
- Comisie concurs de admitere
- Comisie examen de doctorat
- Comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei
- Evaluare referat de doctorat (prin participare la comisia de îndrumare)
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):
- Elaborare tematică și bibliografie
- Comisie redactare subiecte
- Comisie examinare orală
- Comisie corectură teze
- Corectură teste
- Comisie supracorectură
- Comisie contestații
- Comisie concurs de admitere (organizare, modernizare)
- Comisie supraveghere examen scris
3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar,

² Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

³ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁴ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁵ În cazul facultăților de profil (Facultatea de Arte și Design, Facultatea de Educație Fizică și Sport, respectiv Facultatea de Muzică și Teatru)

⁶ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

<p>proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluare și notare teme de casă/proiecte - Evaluare și notare examene parțiale - Evaluare și notare examen (test) final - Evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă <p>4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie elaborare subiecte - Comisie examinare și notare - Comisie supraveghere probe scrise - Comisie corectură (supracorectură) - Comisie contestații
IX. Consultații (pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.)
X. Îndrumarea cercurilor științifice
XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile
XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului
<p>XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar</p> <p>1. Definitivatul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie) - Organizare examen <p>2. Gradul didactic II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Consultanță și îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității - Supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare <p>3. Gradul didactic I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere - Îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice - Participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare) <p>4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea tematicii și a bibliografiei - Comisie susținere examen - Comisie contestații - Comisie organizare concurs - Comisie supraveghere probe scrise
<p>XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior</p> <p>1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndrumare metodică și științifică - Elaborare tematică și bibliografie - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare - Participare la proba practică și evaluare
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului
I. Pregătire individuală (autoperfecționare)
II. Audiarea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor

postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar
III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare
IV. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)
V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laborator ș.a.
VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate
VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte
VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice
IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice
C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
I. Activități prevăzute în planul intern
II. Activități în cadrul centrelor de cercetare din cadrul UVT
III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic
IV. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern
V. Documentare privind oportunitățile de finanțare pentru proiecte de cercetare
VI. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

VI. ALTE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

I.	Atribuții pe linie managerială și a celor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
II.	Respectarea prevederilor Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
III.	Respectarea obligațiilor privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, așa cum sunt ele stabilite prin legislația din domeniu;
IV.	Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
V.	Participarea, la solicitarea Directorului de Departament/Decanului, la alte activități în interesul instituției;
VI.	Răspunde în termen la solicitările de ordin administrativ, punând la dispoziția persoanelor responsabile, documentele, datele și informațiile solicitate, legate de activitățile în care acesta este implicat.
VII.	Verificarea zilnică (cu excepția vacanțelor și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
VIII.	În temeiul prevederilor art.39. alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și a art.39. din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
IX.	Se obligă să respecte secretul de serviciu.
X.	Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
XI.	Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
XII.	Realizarea sarcinilor de ordin administrativ reglementate la nivelul universității sau atribuite de șeful ierarhic superior; legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
<i>– se pot detalia alte sarcini, atribuții, responsabilități, obiective și/sau termene stabilite nominal de către șeful ierarhic superior;</i>	

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VIII. DELEGAREA

Delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

IX. EVALUAREA PERFORMANȚELOR

Performanța cadrelor didactice se evaluează pe baza componentelor prevăzute în Manualul calității (evaluarea activității didactice făcută de studenți, evaluarea colegială, evaluarea ierarhică, autoevaluare), precum și în concordanță cu indicatorii prevăzuți în strategiile de învățământ și cercetare elaborate la nivel instituțional și cu cei folosiți în evaluările la nivel național, obiectivul de performanță fiind „Bine”.

Activitățile prevăzute la punctul V (A) sunt normate în conformitate cu statele de funcții aprobate, în speță cu poziția aferentă postului ocupat.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctul V (A,B și C) și VI se pot modifica, fiind propuse de directorii de departament, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, anual cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv al Legii nr. 1/2011.

Angajatului îi revine obligația să realizeze activitățile prevăzute la punctul V, în conformitate cu clauza art.287, alin . 22 din Legea 1/2011 precum și cu clauza “durata muncii” din contractul individual de muncă, adică suma totală a orelor de muncă, realizată prin cumularea ponderilor activităților, este de 40 ore pe săptămână.

Ponderea individuală a activităților care nu sunt prevăzute în statele de funcții poate varia de la o lună la alta, pontajul/borderoul de prezență fiind verificat și avizat de către directorul de departament.

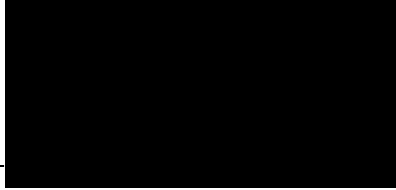
Nu fac obiectul normării activitățile, inclusiv cele de cercetare științifică, finanțate și angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației Naționale, Cercetării Științifice sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa, sau prevăzute expres în fișele de post aferente altor contracte individuale de muncă încheiate de angajat cu Universitatea de Vest din Timișoara.

Aceasta fișă de post nu include activitățile și responsabilitățile aferente funcțiilor didactice de conducere.

Director Departament

«Dir_Dep»

Semnatura _____



Decan Facultate

«Decan»

Semnatura _____

Departament Resurse Umane

Semnatura _____

Titular post

«Nume»

Semnatura _____

Data:

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	Management
1.4 Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Franceza pentru afaceri și corespondență comercială AA1TC1111						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale; Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate; Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți; Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale;

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Descoperirea serviciilor; Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;
4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Profilul și parcursul unui manager; Analiza metodelor de finanțare; Compararea societăților comerciale; Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
6. Mon premier jour de travail	Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Descrierea locului de muncă;

	Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea relației mentor-angajat;
7. Les ressources humaines	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare între colaboratori; • Pregătirea / participarea / susținerea unei ședințe;
8. Je participe à une formation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la formări profesionale; • Rezolvarea unei probleme în ultimul moment
9. Un an déjà	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Passer un entretien annuel, faire le bilan; • Formuler des souhaits;
10. Marketing I	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unui sondaj; • Lansarea pe piață a unui produs;
11. Marketing II	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza diferitelor mijloace de comunicare media; • Realizarea unui mesaj publicitar;
12. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondență formală / informală; • Solicitarea unei rezervări;
13. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei amânări / reprogramări;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs;

		<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	<p>Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé et l'imparfait • Les articles définis, indéfinis, partitifs; • Les indicateurs de temps; • Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>;
4.L' Organisation du travail	<p>Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs composés • L'hypothèse avec <i>si</i>; • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	<p>Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La place des pronoms compléments; • Les prépositions et les adverbes de lieu ; • Le discours rapporté (au présent) ; • La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	<p>Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but; • Les adverbes de quantité; • Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	<p>Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Marius Ioan PANTEA

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	Management și Antreprenoriat
1.4 Domeniul de studii	Administrarea Afacerilor
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economia Comerțului Turismului și Serviciilor

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> AA1TC1211					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	● Nu este cazul
4.2 de competențe	● Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	● Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	ADMINISTRAREA AFACERILOR
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	ECONOMIA COMERȚULUI, TURISMULUI ȘI SERVICIILOR

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceză pentru afaceri și corespondență comercială AA1TC2106					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale; Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate; Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți; Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale;

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon;

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> • Susținerea unei păreri pro / contra; • Dezvoltarea unei argumentări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance formelle / informelle; • Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Formulări introductive ; • Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Marius Ioan PANTEA

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	ADMINISTRAREA AFACERILOR
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	ECONOMIA COMERȚULUI, TURISMULUI ȘI SERVICIILOR

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială AA1ECTS2207						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Corespondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i>, CLE INTERNAT, 2018; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires</i>. Français Professionnel et des affaires. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
14.09.2023

Director de departament

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	Finanțe
1.4 Domeniul de studii	Finanțe
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Finanțe și Bănci

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> FB1TC1111						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea unei limbi de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de a identifica și concretiza oportunități în interes personal; Completarea în mod sistematic a învățării academice cu învățarea socială;
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea principiilor și regulilor de natură etică; Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor în entitățile/organizațiile private și publice; Asumarea responsabilității pentru propria formare profesională; Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată, pentru deciziile luate și consecințele acestora; Capacitatea de a configura un proces decizional și de a evalua impactul deciziilor de natură economico-financiară asupra entităților/organizațiilor private și publice și a factorilor interesați ai acestora; Consolidarea conectivității între diferite discipline, prin crearea unei legături între materialele predate și schimbarea și relevanța societală; Capacitatea de a gândi rațional; Capacitatea de a dezbate și de a aprecia puncte de vedere diferite; Analizarea informațiilor economico-financiare pentru a produce previziuni legate de entitățile/organizațiile private și publice sau condițiile economice, pentru a fi utilizate în luarea deciziilor; Revizuirea activităților operaționale, economice, financiare, pentru a asigura coerența cu politicile entităților/organizațiilor private și publice; Prezentarea orală a unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte sau depunerea unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte scrise despre tendințele economice generale, entități/organizații private și publice sau industrii.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Descoperirea serviciilor bancare; Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;

4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Profilul și parcursul unui manager; • Analiza metodelor de finanțare; • Compararea societăților comerciale; • Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
6. Mon premier jour de travail	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea locului de muncă; • Înțelegerea relației mentor-angajat;
7. Les ressources humaines	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare între colaboratori; • Pregătirea / participarea / susținerea unei ședințe;
8. Je participe à une formation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la formări profesionale; • Rezolvarea unei probleme în ultimul moment
9. Un an déjà	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Passer un entretien annuel, faire le bilan; • Formuler des souhaits;
10. Marketing I	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unui sondaj; • Lansarea pe piață a unui produs;
11. Marketing II	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza diferitelor mijloace de comunicare media; • Realizarea unui mesaj publicitar;
12. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondență formală / informală; • Solicitarea unei rezervări;
13. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei amânări / reprogramări;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;

<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé et l'imparfait • Les articles définis, indéfinis, partitifs; • Les indicateurs de temps; • Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>;
4. L' Organisation du travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs composés • L'hypothèse avec <i>si</i>; • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • La place des pronoms compléments; • Les prépositions et les adverbes de lieu ; • Le discours rapporté (au présent) ; • La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but; • Les adverbes de quantité; • Le discours rapporté au passé;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	• Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale.
Bibliografie: 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ;		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Sorana VĂTAVU

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor
1.3 Departamentul	Finanțe
1.4 Domeniul de studii	Finanțe
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Finanțe și Bănci

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Engleza pentru afaceri și corespondență comercială FB1TC1111						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	5				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

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	Baza materială (computer/laptop, conexiune internet, videoproiector, tablă)
-------------------------------	---

	Studentii trebuie să aibă un procent de minim 50% prezență la activitatea de curs
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	Baza materială (computer/laptop, conexiune internet, videoproiector, tablă) Studentii trebuie să aibă un procent de minim 75% prezență la activitatea de seminar

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea unei limbi de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de a identifica și concretiza oportunități în interes personal; Completarea în mod sistematic a învățării academice cu învățarea socială;
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea principiilor și regulilor de natură etică; Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor în entitățile/organizațiile private și publice; Asumarea responsabilității pentru propria formare profesională; Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată, pentru deciziile luate și consecințele acestora; Capacitatea de a configura un proces decizional și de a evalua impactul deciziilor de natură economico-financiară asupra entităților/organizațiilor private și publice și a factorilor interesați ai acestora; Consolidarea conectivității între diferite discipline, prin crearea unei legături între materialele predate și schimbarea și relevanța societală; Capacitatea de a gândi rațional; Capacitatea de a dezbate și de a aprecia puncte de vedere diferite; Analizarea informațiilor economico-financiare pentru a produce previziuni legate de entitățile/organizațiile private și publice sau condițiile economice, pentru a fi utilizate în luarea deciziilor; Revizuirea activităților operaționale, economice, financiare, pentru a asigura coerența cu politicile entităților/organizațiilor private și publice; Prezentarea orală a unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte sau depunerea unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte scrise despre tendințele economice generale, entități/organizații private și publice sau industrii.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Presentations (1): Presentation technique and preparation; The audience; Impact techniques; Storytelling	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	

Presentations (2): Presentation structure: the introduction, the main body, the end; Smooth structure	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Presentations (3): Voice power; Visual aids; Facts and figures	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Presentations (4): Body language; Rapport building; Q&A sessions	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Meetings (1): What makes a good meeting?; Chairing a meeting; Establishing the purpose of a meeting	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Meetings (2): The structure of decision making; Stating and asking for opinion; Interrupting and handling interruptions	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Meetings (3): Asking for and giving clarification; Delaying decisions; Ending the meeting	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (1): Personal banking	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (2): Commercial and retail banking	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (3): Financial institutions	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (4): Investment banking	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming	

	Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (5): Central banking	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (6): Interest rates	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking (7): Money markets and money supply and control	Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat /Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Bibliografie: CRISTEA, S. L. 2017. <i>Business English</i> . Timișoara: Editura EUROBIT. GRUSSENDORF, M. 2009. <i>English for Presentations</i> . București: All Educational. MACKENZIE, I. 2014. <i>Professional English in Use. Finance</i> . Cambridge: CUP. POWELL, M. 2016. <i>Dynamic Presentations</i> . Cambridge: CUP. SCHOFIELD, J. și A. OSBORN. 2011. <i>Collins English for Business. Speaking</i> . London: HarperCollins. SWEENEY, S. 2011. <i>Test Your Professional English: Finance</i> . Harlow: Penguin. ZEMACH, D. E. și L. A. RUMISEK. 2005. <i>Academic Writing from Paragraph to Essay</i> . Oxford: Macmillan.		
8.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
Communicating in business – Building a relationship (nationalities, cross-cultural understanding, socializing, showing interest in other people)	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Eating out; habits; cultural awareness	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Business travel; Rail, air and sea travel	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Banking products and services; Credit; Loans and risks; Specialised banks	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming	

	Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Raising capital; Central banks and exchange rates; Interest rates	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Common money market instruments; Measuring money	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat / Brainstorming Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Evaluare finală	Lectură Descriere & Explicație Dialog liber și dirijat Aplicații lexicale și gramaticale Suport multimedia	
Bibliografie: BAADE, K., C. HOLLOWAY, J. HUGHES, J. SCRIVENER și R. TURNER. 2022. <i>Advanced. Student's Book with Online Practice</i> . Oxford: OUP. DUCKWORTH, M., J. HUGHES și R. TURNER. 2022. <i>Business Result. Upper-intermediate. Student's Book with Online Practice</i> . Oxford: OUP. HUGHES, J și J. NAUNTON. 2021. <i>Business Result. Intermediate. Student's Book with Online Practice</i> . Oxford: OUP. MACKENZIE, I. 2014. <i>Professional English in Use. Finance</i> . Cambridge: CUP. NEWMAN, A. și S. OBER. 2017. <i>Business communication: in person, in print, online</i> . Boston: Cengage Learning. SWEENEY, S. 2004. <i>Communicating in Business</i> . Cambridge: CUP. SWEENEY, S. 2011. <i>Test Your Professional English: Finance</i> . Harlow: Penguin. VINCE, M. și P. EMMERSON. 2011. <i>Intermediate Language Practice with Key. English Grammar and Vocabulary</i> . Oxford: Macmillan.		

8. 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.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Competențele lingvistice de înțelegere a unui text scris.	- răspunsurile la examen (evaluarea finală)	40%
9.5 Seminar / laborator	Nivelul de exprimare verbală și în scris în limba engleză.	- testarea continuă pe parcursul semestrului - activitățile gen teme / referate etc.	20% 30%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci)			

Data completării

Titular de disciplină

12.09.2023

Data avizării în departament

Director de departament

14.09.2023

Conf. univ. dr. Sorana VĂTAVU

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	Finanțe
1.4 Domeniul de studii	Finanțe
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Finanțe și Bănci

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Engleză pentru afaceri și corespondență comercială</i> FB1TC1211						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC / DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	19				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. <i>Organizational Structure</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C1: 2h
2. <i>Management</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C2: 2h
3. <i>Production. Goods and Services</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C3: 2h
4. <i>Marketing</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C4: 2h
5. <i>Accounting</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C5: 2h
6. <i>Corporate Finance</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C6: 2h
7. <i>Logistics</i> (lexic specific)	Lectura Descrierea și explicația Discuția liberă și dirijată Comunicare oral-vizuală	C7: 2h
Bibliografie: 1. MacKenzie, Ian, <i>English for Business Studies</i> , 3 rd edition, Cambridge, Cambridge University Press, 2010. 2. Mascull, Bill, <i>Business Vocabulary in Use: Advanced</i> , Cambridge, Cambridge University Press, 2017.		

<p>3. Mascull, Bill, <i>Business Vocabulary in Use: Intermediate</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.</p> <p>4. McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, <i>English Collocations in Use: Intermediate</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.</p> <p>5. McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, <i>Academic Vocabulary in Use: Intermediate</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2016.</p> <p>6. Veche, Bogdan, <i>Business English Topics</i>, Timisoara, Eurostampa, 2014. SWAN, Michael, <i>Practical English Usage</i>, 4th edition, Oxford-New York, Oxford University Press, 2017.</p> <p>7. Cambridge Dictionary English Dictionary, Translations & Thesaurus (https://dictionary.cambridge.org/)</p> <p>8. Longman Dictionary of Contemporary English LDOCE (https://www.ldoceonline.com/)</p>		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. <i>Business and Businesses</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S1: 2h
2. <i>Employment</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S2: 2h
3. <i>Work and Motivation</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S3: 2h
4. <i>Advertising</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S4: 2h
5. <i>Banking and Personal Finance</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S5: 2h
6. <i>The Tourism Industry</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S6: 2h
7. <i>Corporate Social Responsibility</i> (exerciții)	Lectura Discuția liberă și dirijată Brainstorming Comunicare oral-vizuală	S7: 2h
<p>Bibliografie:</p> <p>1. MacKenzie, Ian, <i>English for Business Studies</i>, 3rd edition, Cambridge, Cambridge University Press, 2010.</p> <p>2. Mascull, Bill, <i>Business Vocabulary in Use: Advanced</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.</p> <p>3. Mascull, Bill, <i>Business Vocabulary in Use: Intermediate</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.</p> <p>4. McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, <i>English Collocations in Use: Intermediate</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 2017.</p>		

5. McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity, *Academic Vocabulary in Use: Intermediate*, Cambridge, Cambridge University Press, 2016.
6. Veche, Bogdan, *Business English Topics*, Timisoara, Eurostampa, 2014. SWAN, Michael, *Practical English Usage*, 4th edition, Oxford-New York, Oxford University Press, 2017.
7. Cambridge Dictionary | English Dictionary, Translations & Thesaurus (<https://dictionary.cambridge.org/>)
8. Longman Dictionary of Contemporary English | LDOCE (<https://www.ldoceonline.com/>)

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluarea cunoașterii conceptelor de bază	Examen scris	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea cunoașterii vocabularului specific	Test scris	50%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	1 _p suplimentar (dacă nota este mai mică de 10)
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

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	Finanțe
1.4 Domeniul de studii	Finanțe
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Finanțe și Bănci

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> FB1TC1211						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	● Nu este cazul
4.2 de competențe	● Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	● Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	FINANȚE
1.4 Domeniul de studii	FINANȚE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	FINANȚE ȘI BĂNCI

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceza pentru afaceri și corespondență comercială FB1TC2111					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C10. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	A16. Abilitatea de a identifica și concretiza oportunități în interes personal. A17. Completarea în mod sistematic a învățării academice cu învățarea socială.
Responsabilitate și autonomie	RA1. Aplicarea principiilor și regulilor de natură etică. RA2. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor în entitățile/organizațiile private și publice. RA3. Asumarea responsabilității pentru propria formare profesională. RA4. Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată, pentru deciziile luate și consecințele acestora. RA5. Capacitatea de a configura un proces decizional și de a evalua impactul deciziilor de natură economico-financiară asupra entităților/organizațiilor private și publice și a factorilor interesați ai acestora. RA6. Consolidarea conectivității între diferite discipline, prin crearea unei legături între materialele predate și schimbarea și relevanța societală. RA7. Capacitatea de a gândi rațional. RA8. Capacitatea de a dezbate și de a aprecia puncte de vedere diferite. RA9. Analizarea informațiilor economico-financiare pentru a produce previziuni legate de entitățile/organizațiile private și publice sau condițiile economice, pentru a fi utilizate în luarea deciziilor; RA11. Revizuirea activităților operaționale, economice, financiare, pentru a asigura coerența cu politicile entităților/organizațiilor private și publice. RA12. Prezentarea orală a unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte sau depunerea unor lucrări/teme/rapoarte/proiecte scrise despre tendințele economice generale, entități/organizații private și publice sau industrii.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;

2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; • Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondență formală / informală; • Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> • Susținerea unei păreri pro / contra; • Dezvoltarea unei argumentări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;

Bibliografie

1. Jean-Luc Penfornis. *Affaires.com Français Professionnel*, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017;
2. Claude le Goff. *Le nouveau french for business: le français des affaires*, French and European Publications Inc. , 2004;
3. Jean-Luc Penfornis. *Communication Progressive du Français Des Affaires*, French and European Publications Inc., 2013;
4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. *Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires*. CLE INTERNAT, 2013.

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le futur simple et le futur antérieur;

		<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Chris Anderson. <i>Parler en public - Le guide officiel TED</i>, Éditions J'ai Lu, 2018. 		

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Sorana VĂTAVU

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	FINANȚE
1.4 Domeniul de studii	FINANȚE
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	FINANȚE ȘI BĂNCI

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială FB1TC2211						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie: 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i> , 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; 2. Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i> , CLE INTERNAT, 2018; 3. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i> , French and European Publications Inc. , 2004; 4. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i> , French and European Publications Inc., 2013; 5. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires</i> . Français Professionnel et des affaires. CLE INTERNAT, 2013.		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i> , CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i> , CLE INTERNAT, 2018;		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament

Director de departament

14.09.2023

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	Contabilitate și Audit
1.4 Domeniul de studii	Contabilitate
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Contabilitate și Informatică de Gestiune

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Franceza pentru afaceri și corespondență comercială C1TC1112						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DI

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					4
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C7. Absolventul demonstrează cunoștințe generale privind etica;
Abilități	A1. Absolventul are abilități de comunicare profesională cu echipa de lucru în condițiile respectării eticii profesionale.
Responsabilitate și autonomie	R7. Absolventul este capabil să înțeleagă diverse limbi străine.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; • Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Descoperirea serviciilor; • Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;
4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Profilul și parcursul unui manager; • Analiza metodelor de finanțare; • Compararea societăților comerciale; • Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
6. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei amânări / reprogramări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait Les articles définis, indéfinis, partitifs; Les indicateurs de temps; Les pronoms y et en;
4. L' Organisation du travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms relatifs composés L'hypothèse avec si; Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> La place des pronoms compléments; Les prépositions et les adverbes de lieu ; Le discours rapporté (au présent) ; La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but; Les adverbes de quantité;

		<ul style="list-style-type: none"> Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Ovidiu BUNGET

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	Contabilitate și Audit
1.4 Domeniul de studii	Contabilitate
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Contabilitate și informatică de gestiune

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> C1TC1213					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC DI

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	● Nu este cazul
4.2 de competențe	● Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	● Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

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	Economie și Modelare Economică
1.4 Domeniul de studii	Economie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economie Generală și Comunicare Economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Franceza pentru afaceri și corespondență comercială E1TC1106					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					4
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de abordare interdisciplinară și comparativă a unor probleme;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de a convinge anumiți actori de necesitatea de a participa la anumite studii, rapoarte sau alte materiale asemănătoare;
Responsabilitate și autonomie	

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Descoperirea serviciilor; Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;
4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Profilul și parcursul unui manager; Analiza metodelor de finanțare; Compararea societăților comerciale; Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;

6. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei amânări / reprogramări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait Les articles définis, indéfinis, partitifs; Les indicateurs de temps; Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>;
4.L' Organisation du travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms relatifs composés L'hypothèse avec <i>si</i>; Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> La place des pronoms compléments; Les prépositions et les adverbes de lieu ; Le discours rapporté (au présent) ; La comparaison ;

6. Communiquer pour délivrer des résultats	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but; • Les adverbes de quantité; • Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Ion IMBRESCU

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	Economie și Modelare Economică
1.4 Domeniul de studii	Economie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Economie Generală și Comunicare Economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> E1TC1206					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	● Nu este cazul
4.2 de competențe	● Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	● Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Închirierea unui spațiu de muncă; Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Examinarea motivelor de concediere; Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unui chestionar; Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Segmentarea unui produs; Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Metode de distribuție; Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> EAI1TC1111					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan du cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les invitations sont lancées	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • A face o invitație; • Pregătirea unui eveniment internațional;
3. Soyez les bienvenues!	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Politețe; • Exprimarea unei opinii;
4. Interventions publiques	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Construirea unei argumentări simple; • Formularea acordului / dezacordului într-o manieră politicoasă;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
6. Mon premier jour de travail	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea locului de muncă; • Înțelegerea relației mentor-angajat;
7. Les ressources humaines	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare între colaboratori; • Pregătirea / participarea / susținerea unei ședințe;
8. Je participe à une formation	Exerciții interactive Jocuri de rol	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la formări profesionale;

	Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea unei probleme în ultimul moment
9. Un an déjà	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Passer un entretien annuel, faire le bilan; Formuler des souhaits;
10. Marketing I	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unui sondaj; Lansarea pe piață a unui produs;
11. Marketing II	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Analiza diferitelor mijloace de comunicare media; Realizarea unui mesaj publicitar;
12. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea unei rezervări;
13. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei amânări / reprogramări;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc., 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; Michel Soignet, <i>Objectif Diplomatie 2</i>, Hachette Français Langue Étrangère, 2010 ; 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. Parler au micro	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait Les articles définis, indéfinis, partitifs;

		<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs de temps; • Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>;
4.L' Organisation du travail	<p>Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs composés • L'hypothèse avec <i>si</i>; • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	<p>Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La place des pronoms compléments; • Les prépositions et les adverbes de lieu ; • Le discours rapporté (au présent) ; • La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	<p>Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but; • Les adverbes de quantité; • Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	<p>Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Costinel DOBRE

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială EA11EA12206						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Corespondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i>, CLE INTERNAT, 2018; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires</i>. Français Professionnel et des affaires. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament

Director de departament

14.09.2023

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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> EAI1EAI2206						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DD DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 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

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceză pentru afaceri și corespondență comercială EAI1TC2107					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<p>C1 Descrierea și explicarea conceptelor, teoriilor și tehnicilor folosite în analiza mediului de afaceri.</p> <p>C2 Identificarea și explicarea tipurilor de negocieri, a strategiilor, tehnicilor și tacticilor specifice negocierilor în afacerile internaționale.</p> <p>C3 Identificarea etapelor, formalităților și tehnicilor, respectiv explicarea activităților specifice contractării și derulării afacerilor internaționale în conformitate cu reglementările specifice.</p> <p>C4 Definirea principiilor de promovare internațională și a conceptelor privind planificarea și organizarea activităților aferente.</p> <p>C5 Explicarea activităților necesare organizării de manifestări/eventimente economice internaționale de promovare.</p> <p>C6 Descrierea modului de creare și funcționare a organizațiilor economice internaționale.</p> <p>C7 Explicarea activităților desfășurate de către organizațiile economice internaționale.</p>
Abilități	<p>A1 Realizarea unui studiu de piață pentru fundamentarea afacerilor internaționale.</p> <p>A2 Elaborarea unei variante de negociere internațională.</p> <p>A3 Elaborarea unui plan general de derulare a unei afaceri.</p> <p>A4 Pregătirea unei manifestări/unui eveniment economic internațional de promovare de mică anvergură.</p> <p>A5 Pregătirea documentației necesare pentru realizarea unei intervenții în cadrul unei organizații economice internaționale.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>RA1 Soluționarea în timp real, în condiții de asistență calificată a unei probleme reale/ipotetice de la locul de muncă, respectând normele de etică și de deontologiei profesionale.</p> <p>RA2 Realizarea unei lucrări/unui proiect prin asumarea cu responsabilitate a sarcinilor specifice rolului într-o echipa plurispecializată.</p> <p>RA3 Elaborarea și susținerea cu argumente a aplicării unui plan personal de dezvoltare profesională.</p>

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	<p>Prelegeri</p> <p>Dialoguri</p> <p>Exerciții interactive</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;

2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; • Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondență formală / informală; • Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> • Susținerea unei păreri pro / contra; • Dezvoltarea unei argumentări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;

Bibliografie

1. Jean-Luc Penfornis. *Affaires.com Français Professionnel*, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017;
2. Claude le Goff. *Le nouveau french for business: le français des affaires*, French and European Publications Inc., 2004;
3. Jean-Luc Penfornis. *Communication Progressive du Français Des Affaires*, French and European Publications Inc., 2013;
4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. *Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires*. CLE INTERNAT, 2013.

8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le futur simple et le futur antérieur;

		<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Chris Anderson. <i>Parler en public - Le guide officiel TED</i>, Éditions J'ai Lu, 2018. 		

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Costinel DOBRE

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	Sisteme Informaționale pentru Afaceri
1.4 Domeniul de studii	Cibernetică, statistică și informatică economică
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Informatică Economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Franceza pentru afaceri și corespondență comercială IE1TC1111						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					4
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea și înțelegerea limbajului specific domeniului economic, în general, și domeniului informatică economică, în special; Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Abilitatea de a înțelege limbajul economic în vederea execuției sarcinilor și derulării proiectelor informatice aplicate în mediul de afaceri;
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a se adapta la noi cerințe și modalități de desfășurare a activității, inclusiv de a comunica într-o limbă de circulație internațională;

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan du cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Descoperirea serviciilor; Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;
4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> Profilul și parcursul unui manager; Analiza metodelor de finanțare; Compararea societăților comerciale; Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
6. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei amânări / reprogramări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait Les articles définis, indéfinis, partitifs; Les indicateurs de temps; Les pronoms y et en;
4. L' Organisation du travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms relatifs composés L'hypothèse avec si; Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> La place des pronoms compléments; Les prépositions et les adverbes de lieu ; Le discours rapporté (au présent) ; La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but; Les adverbes de quantité;

		<ul style="list-style-type: none"> Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof.univ.dr. Mihaela MUNTEAN

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	Sisteme Informaționale pentru Afaceri
1.4 Domeniul de studii	Cibernetică, statistică și informatică economică
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Informatică economică

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> IE1TC1211					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DC DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	SISTEME INFORMAȚIONALE PENTRU AFACERI
1.4 Domeniul de studii	CIBERNETICĂ, STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	INFORMATICĂ ECONOMICĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceză pentru afaceri și corespondență comercială IE1TC2111					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C1. Cunoașterea și înțelegerea limbajului specific domeniului economic, în general, și domeniului informatică economică, în special. C11. Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	A1. Abilitatea de a înțelege limbajul economic în vederea execuției sarcinilor și derulării proiectelor informatice aplicate în mediul de afaceri.
Responsabilitate și autonomie	R5. Capacitatea de a se adapta la noi cerințe și modalități de desfășurare a activității, inclusiv de a comunica într-o limbă de circulație internațională.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Suținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc., 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Chris Anderson. <i>Parler en public - Le guide officiel TED</i>, Éditions J'ai Lu, 2018. 		

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Mihaela MUNTEAN

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	SISTEME INFORMAȚIONALE PENTRU AFACERI
1.4 Domeniul de studii	CIBERNETICĂ, STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	INFORMATICĂ ECONOMICĂ

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială IE1TC2211						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Corespondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i>, CLE INTERNAT, 2018; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires</i>. Français Professionnel et des affaires. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
14.09.2023

Director de departament

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MARKETING SI RELATII INTERNATIONALE
1.4 Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENT

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Engleza pentru afaceri și corespondență comercială						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	OB

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					4
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					2
3.7 Total ore studiu individual	25				
3.8 Total ore pe semestru	42				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> limba straina fundamentala (studiata in liceu)
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nivel minim A2

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Participare activa conform regulamentului votat de Senatul UVT
-------------------------------	--

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Participare activa conform regulamentului votat de Senatul UVT
--	--

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<p>C2. Utilizarea limbajului specific domeniului economic, în general, și domeniului management, în special;</p> <p>C5. Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.</p>
Abilități	<p>A3. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor;</p> <p>A5. Utilizarea informației într-un mod critic și sistematic, apreciind relevanța acesteia și diferențiind informația reală de cea virtuală prin identificarea legăturilor dintre acestea;</p> <p>A7. Utilizarea TIC pentru a sprijini gândirea critică, creativitatea și inovarea</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>R1. Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă;</p> <p>R2. Capacitatea de a gândi rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a dezbate cu ceilalți;</p> <p>R3. Capacitatea de a lua decizii și de asumare a consecințelor;</p>

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1.Tenses of the verb (revision) 1	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
2.Tenses of the verb (revision) 2	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
3. Tenses of the verb (revision) 3	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
4.Adjectives & adverbs	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
5.Nouns & expressing quantity 1	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
6. Nouns & expressing quantity 2	Exemplificare. Explicare si argumentare. Discutii	
7. Revision	Intrebari si raspunsuri. Discuii	
Bibliografie:		
1.MURPHY, Raymond (2012) <i>English Grammar in Use</i> , CUP		

2. NICOLAE, Mariana, coord. (2005) *Ready for Business. A Course in Business Communication*. Academia de Studii Economice, Editura Universitara

3. MASCULL, Bill (2002) *Business Vocabulary in Use. Intermediate*, Cambridge-New York-Melbourne, Cambridge University Press, col. „Cambridge Professional English”

4. COMFORT, Jeremy, REVELL, Rod, STOTT, Chris (1993) *Business Reports in English*, CUP, col. „Cambridge Professional English”

5. BANNOCK, Graham, BAXTER, R.E., DAVIS, Evan (1992) *The Penguin DICTIONARY OF ECONOMICS*, Penguin Books, England

6. *** (2008) *A dictionary of BUSINESS TERMS*, Geddes & Grosset, Scotland

7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Work and jobs (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Types of work and types of jobs.
2. Skills and qualifications (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Education and training; Unskilled, skilled and highly skilled workforce; Recruitment and selection procedures Applying for a job
3. Employees and administration (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Labour and management Personnel and HR
4. Tenses of the verb, revision 1-2-3 (2 ore)	Applicative work. Exercises	
5. Pay. Remuneration. (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Wage – salary – benefits compensation
6. The career ladder (2 ore). Adjectives & adverbs	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	A job for life, or for now? To be promoted vs. to be demoted In-house staff and freelancers
7. Business and businesses. Organizations (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Self-employed people Partnerships Limited liability Non-profit organizations
8. Issues at work. Solving problems (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Health and safety issues Bullying and harassment Discrimination Wrongdoing Corruption and sleaze Bribery. Fraud. Embezzlement

9.Ethics in business (2 ore) Nouns & expressing quantity	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Code of conduct Ethical standards Ethical investments Social responsibility
10.Internal communication Meetings. Types of meetings. The role of the chairperson (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Organizing a meeting Opening a meeting. Inviting people to speak Making a point. Agreement and disagreement Hedging Checking understanding. Interrupting Agreement, consensus or compromise? Concluding.
11. Meetings. The role of the chairperson (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	
12.Business across cultures 1 (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	Names.Personal presentation. Business cards. Distance and familiarity Entertainment and hospitality Attitudes towards time Cross-cultural communication
13.Business across cultures 2 (2 ore)	Group discussion & argumentation, exercises on language structure. Exercises on business vocabulary	
14. Revision (2 ore)		

Bibliografie:

- 1.MURPHY, Raymond (2012) *English Grammar in Use*, CUP
2. NICOLAE, Mariana, coord. (2005) *Ready for Business. A Course in Business Communication*. Academia de Studii Economice, Editura Universitara
3. MASCULL, Bill (2002) *Business Vocabulary in Use. Intermediate*, Cambridge-New York-Melbourne, Cambridge University Press, col. „Cambridge Professional English”
- 4.COMFORT, Jeremy, REVELL, Rod, STOTT, Chris (1993) *Business Reports in English*, CUP, col. „Cambridge Professional English”
5. BANNOCK, Graham, BAXTER,R.E., DAVIS, Evan (1992) *The Penguin DICTIONARY OF ECONOMICS*, Penguin Books, England
6. *** (2008) *A dictionary of BUSINESS TERMS*, Geddes & Grosset, Scotland

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

- Varietatea tematicilor abordate pe parcursul semestrului este prevăzută a furniza un vocabular suficient de variat și structuri gramaticale esențiale pentru ca studenții să se poată descurca în majoritatea situațiilor de comunicare, într-un context mondial în care limba engleză este numitorul comun.

Buna cunoaștere a limbii engleze permite familiarizarea cu texte academice în vederea desfășurării unei activități de cercetare mereu actualizate.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Participare activă în cadrul interacțiunilor	Observația, interacțiunea și dialogul	50%
	Utilizarea corectă a vocabularului și structurilor asimilate	Test scris final (obligatoriu)	
9.5 Seminar / laborator	Participare activă în cadrul interacțiunilor Autonomia lingvistică în cadrul unei argumentări libere plecând de la un subiect dat	Teme seminar Evaluare pe parcurs (obligatoriu)	50%
9.6 Standard minim de performanță			

Data completării
sept. 2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament

Director de departament

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	Management
1.4 Domeniul de studii	Management
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Management

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Franceza pentru afaceri și corespondență comercială M1TC1106					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C2. Utilizarea limbajului specific domeniului economic, în general, și domeniului management, în special. C5. Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.	
Abilități		
Responsabilitate și autonomie		

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les acteurs économiques	Dialoguri Exerciții interactive Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Reperarea diferitelor tipuri de muncitori; • Identificarea și clasarea companiilor;
3. Le client - notre maître	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Descoperirea serviciilor; • Consumul colaborativ și drepturile consumatorului;
4. Les créateurs d'entreprise	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Profilul și parcursul unui manager; • Analiza metodelor de finanțare; • Compararea societăților comerciale; • Închirierea unui spațiu;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
6. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; • Solicitarea unei amânări / reprogramări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;

Bibliografie:		
1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i> , 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i> , French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i> , French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i> . CLE INTERNAT, 2013.		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation indirecte; • L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms compléments le, la, lui; • Les pronoms relatifs simples;
3. Le profil de créateur	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé et l'imparfait • Les articles définis, indéfinis, partitifs;
4. Gerer les affaires	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs de temps; • Les pronoms y et en;
5. L' Organisation du travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs composés • L'hypothèse avec si;
6. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
7. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> • Corespondență formală / informală; • Écrire un e-mail;
8. La stratégie de produit et communication média	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> • La place des pronoms compléments; • Les prépositions et les adverbes de lieu ;
9. Le produit sur le marché	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> • Le discours rapporté (au présent) ; • La comparaison ;
10. L'argumentation	Dialoguri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Construirea unei argumentări ; • Susținerea unei idei pro/contra ;
11. Parler en public	Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Formulări introductive ;

	Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Ambiguități lingvistice ;
12. Communiquer pour délivrer des résultats I	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but;
13. Communiquer pour délivrer des résultats II	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Les adverbes de quantité; Le discours rapporté au passé;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Chris Anderson. <i>Parler en public - Le guide officiel TED</i>, Éditions J'ai Lu, 2018. 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

10. Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Marius Ioan PANTEA

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MANAGEMENT
1.4 Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENT

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceză pentru afaceri și corespondență comercială M1TC2106					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul
4.2 de competențe	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C5. Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	A3. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Suținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc., 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Chris Anderson. <i>Parler en public - Le guide officiel TED</i>, Éditions J'ai Lu, 2018. 		

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Conf. univ. dr. Marius Ioan PANTEA

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MANAGEMENT ȘI ANTREPRENORAT
1.4 Domeniul de studii	MANAGEMENT
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MANAGEMENT

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială M1M2206						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie: 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i> , 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; 2. Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i> , CLE INTERNAT, 2018; 3. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i> , French and European Publications Inc. , 2004; 4. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i> , French and European Publications Inc., 2013; 5. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i> . CLE INTERNAT, 2013.		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie: 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i> , CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i> , CLE INTERNAT, 2018;		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
14.09.2023

Director de departament

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	Marketing
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Marketing

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> EAI1TC1111						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					3
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					1
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					1
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	8				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan du cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Les invitations sont lancées	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • A face o invitație; • Pregătirea unui eveniment internațional;
3. Soyez les bienvenues!	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Politețe; • Exprimarea unei opinii;
4. Interventions publiques	Dezbateri Studii de caz Jocuri de roluri	<ul style="list-style-type: none"> • Construirea unei argumentări simple; • Formularea acordului / dezacordului într-o manieră politicoasă;
5. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; • Consultarea unei oferte de muncă;
6. Mon premier jour de travail	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea locului de muncă; • Înțelegerea relației mentor-angajat;
7. Les ressources humaines	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare între colaboratori; • Pregătirea / participarea / susținerea unei ședințe;
8. Je participe à une formation	Exerciții interactive Jocuri de rol	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea la formări profesionale;

	Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea unei probleme în ultimul moment
9. Un an déjà	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Passer un entretien annuel, faire le bilan; Formuler des souhaits;
10. Marketing I	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unui sondaj; Lansarea pe piață a unui produs;
11. Marketing II	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Analiza diferitelor mijloace de comunicare media; Realizarea unui mesaj publicitar;
12. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea unei rezervări;
13. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei amânări / reprogramări;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie: <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc., 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; Michel Soignet, <i>Objectif Diplomatie 2</i>, Hachette Français Langue Étrangère, 2010 ; 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. Parler au micro	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait Les articles définis, indéfinis, partitifs;

		<ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs de temps; • Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i>;
4.L' Organisation du travail	<p>Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs composés • L'hypothèse avec <i>si</i>; • Le futur simple et le futur antérieur; • Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La stratégie de produit et communication média	<p>Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La place des pronoms compléments; • Les prépositions et les adverbes de lieu ; • Le discours rapporté (au présent) ; • La comparaison ;
6. Communiquer pour délivrer des résultats	<p>Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes façons de demander; • La cause, la conséquence et le but; • Les adverbes de quantité; • Le discours rapporté au passé;
7. Révision finale	<p>Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; 2. Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 3. Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Costinel DOBRE

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	Marketing
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Marketing

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	<i>Franceza pentru afaceri și corespondență comercială</i> MK1TC1206						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DD DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					14
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					3
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					2
Tutoriat					-
Examinări					3
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	● Nu este cazul
4.2 de competențe	● Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	● Baza materială (video-proiector; televizor)
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	• Baza materială (video-proiector; televizor)
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	• Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate;
Abilități	• Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc.
Responsabilitate și autonomie	• Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et analyse de parcours	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	• Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; • Fixarea metodei de evaluare finală;
2. Lieu d'implantation	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Închirierea unui spațiu de muncă; • Tehnici de exprimare orală / scrisă;
3. Réunion de travail	Dialoguri Exerciții interactive Jocuri de roluri	• Pregătirea și susținerea unei ședințe de lucru; • Redactarea minutelor / rezumatelor ședinței;
4. Cessation de travail	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Examinarea motivelor de concediere; • Analizarea dreptului la grevă;
5. L'étude de marché	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	• Realizarea unui chestionar; • Analiza unui studiu de piață;
6. Stratégie de produit	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	• Segmentarea unui produs; • Poziționarea pe piață a unui produs;
7. Réseaux de distribution	Dezbateri Prezentări multimedia Exerciții interactive	• Metode de distribuție; • Producători, consumatori, distribuitori;
8. Moyens de consommation	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	• Comunicare producător – consumator;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Realizarea unui mesaj publicitar;
9. Etapes de la vente	Dialoguri Exerciții în echipă Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Distingerea etapelor de vânzare; ● Stabilirea unei colaborări;
10. Commander en ligne	Dezbateri Prezentări multimedia Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Metode de a realiza o comandă; ● E- commerce;
11. Service livraison	Dialoguri Exerciții audio și video Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicare telefonică; ● Formularea și procesarea unei reclamații;
12. Règlement de facture	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitarea unui termen de plată; ● Răspuns la o solicitare scrisă / telefonică;
13. Question d'assurance	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> ● Procesul de asigurare; ● Procesarea unei cereri de despăgubire;
14. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; 2. Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; 3. Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; 4. M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Révison vocabulaire	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> ● Recapitulare vocabular;
2. Louer un local à usage professionnel	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> ● Les indicateurs de temps;
3. Au travail	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● Les pronoms et les adjectifs indéfinis; ● Le compte rendu de réunion;
4. La rupture du contrat de travail	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> ● Le subjonctif présent; ● La notice de départ;
5. Marketing III	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> ● La comparaison ; ● Les propositions et les adverbes de lieu ;

6. Correspondance commerciale	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, le but, la conséquence.
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

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

Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional anglofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Evaluare teoretică (cunoașterea conceptelor de bază)	Test scris	100%
9.5 Seminar / laborator	Evaluare practică (aplicarea celor învățate în contexte specifice)		
	Prezență și participare activă	Observația	1p suplimentar, dacă nota este inferioară celei maxime
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
13 septembrie 2023

Titular de disciplină

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MARKETING ȘI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
1.4 Domeniul de studii	MARKETING
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MARKETING

2. Date despre disciplină

2.1 Denumire disciplina		Franceză pentru afaceri și corespondență comercială MK1TC2109					
2.2 Titular activități de curs							
2.3 Titular activități de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					4
Tutoriat					-
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)
5.2 de desfășurare a seminarului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (video-proiector)

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	C8. Cunoștințe și deprinderi privind comunicarea interpersonală în limba română și într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	A6. Utilizarea cunoștințelor pentru alegerea elementelor necesare fundamentării unei strategii de comunicare integrată de marketing, a unei campanii de publicitate, de relații publice, de promovare a vânzărilor în mediul fizic etc. A7. Adaptarea rapidă și eficientă în situații variate în care se pot afla organizațiile.
Responsabilitate și autonomie	R2. Gestionarea de activități și proiecte complexe individual sau în echipă.

7. Conținuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparation ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Corespondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;

6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Suținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2017; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc., 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires. Français Professionnel et des affaires</i>. CLE INTERNAT, 2013. 		
8.2 Seminar	Metode de predare	Observații
1. Test de placement	Dialoguri Evaluare primară scrisă	<ul style="list-style-type: none"> Verificare scrisă a nivelului grupei de lucru;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
Bibliografie		
<ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului

- Întreaga activitate didactică aferentă disciplinei are drept scop dobândirea de către studenți a unor competențe care să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai bună pe piața muncii, precum și autonomia în perfecționare într-un context profesional francofon.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri)	Portofoliu	40%
	Prezența activă în cadrul seminarelor	Observația	10%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Nota 5 (cinci). 			

Data completării

Titular de disciplină

12 septembrie 2023

Data avizării în departament

Director de departament

14 septembrie 2023

Prof. univ. dr. Costinel DOBRE

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
1.2 Facultatea / Departamentul	DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
1.3 Departamentul	MARKETING ȘI RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE
1.4 Domeniul de studii	MARKETING
1.5 Ciclul de studii	LICENȚĂ
1.6 Programul de studii / Calificarea	MARKETING

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/codul	Franceză pentru afaceri și corespondență comercială MK1MK2210						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	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	2	din care ore curs	1	seminar	1
3.2. Număr ore pe semestru	28	din care ore curs	14	seminar	14
3.3. Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Alte activități					
3.4 Total ore studiu individual	22				
3.5 Tutoriat	-				
3.6 Examinări	3				
3.7 Total ore pe semestru	50				
3.8 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
-------------------------------	---

5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> Baza materială (computer/laptop, conexiune internet);
--	---

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe și deprinderi pentru comunicare într-o limbă de circulație internațională în domeniul specific de activitate.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme din domeniul administrării afacerilor în sectorul serviciilor turistice și comerciale. Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate. Abilități avansate de comunicare și relaționare eficientă, precum și de gestionare eficientă a informațiilor.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Capacitatea de a gândi echilibrat, rațional, de a aprecia diferite puncte de vedere și de a nu intra în relații conflictuale cu ceilalți. Aplicarea responsabilă și autonomă a principiilor, regulilor și mecanismelor specifice de evaluare a performanțelor organizaționale.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi; Fixarea nivelului grupei de lucru;
2. Préparer ton futur	Exerciții audio și video Jocuri de roluri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza unui contract de muncă / a unei scrisori de angajare; Consultarea unei oferte de muncă;
3. En avant!	Exerciții interactive Jocuri de rol Muncă în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea unui CV / unei scrisori de motivație; Pregătirea unui interviu;
4. La correspondance commerciale I	Exerciții audio și video Dialoguri Exerciții în perechi	<ul style="list-style-type: none"> Correspondență formală / informală; Solicitarea/ furnizarea de informații;
5. La correspondance commerciale II	Exerciții interactive Jocuri de rol Studii de caz	<ul style="list-style-type: none"> Formularea și procesarea unei plângeri prin e-mail sau la telefon; Solicitarea unei rezervări;
6. Parler au micro	Dialoguri Exerciții în perechi Prelegeri	<ul style="list-style-type: none"> Susținerea unei păreri pro / contra; Dezvoltarea unei argumentări;

7. Révision finale	Dialoguri Prelegere	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: tematici de lucru și vocabular;
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis. <i>Affaires.com Français Professionnel</i>, 3ème édition, CLE INTERNAT, 2018; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com</i>, CLE INTERNAT, 2018; Claude le Goff. <i>Le nouveau french for business: le français des affaires</i>, French and European Publications Inc. , 2004; Jean-Luc Penfornis. <i>Communication Progressive du Français Des Affaires</i>, French and European Publications Inc., 2013; M.P. Rosillo, P. Maccotta, M. Demaret. <i>Quartier d'affaires</i>. Français Professionnel et des affaires. CLE INTERNAT, 2013. 		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
1. Plan de cours et l'évaluation interactive	Prelegeri Dialoguri Exerciții interactive	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea parametrilor educaționali și administrativi;
2. Paroles d'actifs	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> L'interrogation indirecte; L'article indéfini des, la préposition de, les quantitatifs; Les pronoms compléments le, la, lui; Les pronoms relatifs simples; Le présent de l'indicatif;
3. En avant!	Studii de caz Exerciții interactive Exerciții pe perechi	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes façons de demander; Le futur simple et le passé composé; La cause, la conséquence et le but;
4. Au travail!	Exerciții în echipă Dialoguri Exerciții audio și video	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple et le futur antérieur; Les pronoms et les adjectifs indéfinis;
5. La correspondance commerciale	Studii de caz Exerciții în perechi Dialoguri	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance formelle / informelle; Écrire un e-mail;
6. Parler en public	Jocuri de roluri Dezbateri Prezentări multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Formulări introductive ; Ambiguități lingvistice ;
7. Révision finale	Dialoguri Prelegere Exerciții în echipă	<ul style="list-style-type: none"> Recapitulare finală: structuri morfo-sintactice și gramaticale
<p>Bibliografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jean-Luc Penfornis, Laurent Habert. <i>Affaires.com - Français professionnel - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018 ; Jean-Luc Penfornis. <i>Français.com - Cahier d'exercices</i>, CLE INTERNAT, 2018; 		

3. Jean-Luc Penfornis. *Grammaire progressive du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
4. Jean-Luc Penfornis. *Vocabulaire progressif du français des affaires niveau intermédiaire*, CLE INTERNAT, 2018 ;
5. Chris Anderson. *Parler en public - Le guide officiel TED*, Éditions J'ai Lu, 2018.

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

--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Autonomia lingvistică în cadrul unei conversații dirijate (simulare interviu)	Dialogul	50%
9.5 Seminar / laborator	Evaluarea unui proiect scris (dosar corespondență de afaceri) Prezența activă în cadrul seminarelor	Portofoliu Observația	40% 10%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota 5 (cinci).			

Data completării
12.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
14.09.2023

Director de departament

PROCES VERBAL
AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI MARKETING ȘI
RELAȚII ECONOMICE INTERNAȚIONALE

Încheiat astăzi, 03.10.2023, în ședința Consiliului Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale.

La ședință participă următoarele cadre didactice:

1. Prof. univ. dr. Costinel Dobre, directorul departamentului;
2. Conf. univ. dr. Eموke Feder, membru al Consiliului departamentului;
3. Lector univ. dr. Gheorghe Preda, membru al Consiliului departamentului;
4. Lector univ. dr. Bogdan Veche, membru al Consiliului departamentului.

În cadrul ședinței, Prof. univ. dr. Costinel Dobre, directorul departamentului, a propus scoaterea la concurs a următoarelor posturi didactice și de cercetare din Statul de funcțiuni al Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale:

1. Asistent universitar pe perioadă determinată. Poziția 52.

Disciplinele incluse în postul propus a fi scos la concurs sunt următoarele:

1. *Franceza pentru afaceri și corespondență comercială, 4h conv. (anul 1, 3 grupe + anul 2, 1 grupă)*
2. *Engleza pentru afaceri și corespondență comercială, 7h conv. (anul 1, 7 grupe)*

Luând în considerare argumentele prezentate în cadrul ședinței, având în vedere art. 7, 8 și 9 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din UVT și a examenelor de promovare în cariera didactică din UVT, membrii Consiliului Departamentului de Marketing și Relații Economice Internaționale au avizat favorabil scoaterea la concurs a posturilor menționate mai sus.

Pornind de la avizul favorabil al Consiliului departamentului, directorul departamentului, Prof. univ. dr. Costinel Dobre, este mandatat pentru a prezenta Consiliului facultății necesitatea scoaterii la concurs a postului Asistent universitar pe perioadă determinată, poziția 52. .

Director departament,



Prof. univ. dr. Costinel Dobre

Avizat,

Consiliul departamentului,



Conf. univ. dr. Eموke Feder



Lector univ. dr. Gheorghe Preda



Lector univ. dr. Bogdan Veche

Nr. 69690 /5.10.2023

**EXTRAS DIN PROCESUL VERBAL
AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI FACULTĂȚII
DE ECONOMIE ȘI DE ADMINISTRARE A AFACERILOR
(ORGANIZAT HIBRID)
din data de 5 Octombrie 2023**

ORDINEA DE ZI:

1. Avizarea posturilor scoase la concurs în semestrul 1 al anului universitar 2023-2024;
2. Avizarea cererii doamnei conf. univ. dr. Lucia Negruț de a derula activități didactice în regim de plata cu ora la Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;
3. Avizarea cererii drd. DODEA Andrei Mihail de a derula seminarul la disciplina Etică, integritate și scriere academică (de la programul de studii universitare de licență Informatică economică, anul 1) în regim hibrid.

CADRE DIDACTICE PREZENTE ONLINE: Conf. univ. dr. Aura Domil, Conf. univ. dr. Nicolae Bobițan, Conf. univ. dr. Ciprian Șipoș, Conf. univ. dr. Cristina Nicolescu, Conf. univ. dr. Gabriel Bîzoi, Conf. univ. dr. Andrei Pelin, Conf. univ. dr. Feder Eموke, Conf. univ. dr. Otniel Didraga, Conf. univ. dr. Luminița Hurbean, Conf. univ. dr. Alin Dumitrescu, Conf. univ. dr. Marius Miloș, Lect. univ. dr. Andra Miculescu.

CADRE DIDACTICE PREZENTE ÎN SALA P11: Conf. univ. dr. Alexandru Crășneac, Conf. univ. dr. Gheorghe Preda.

CADRE DIDACTICE ABSENTE: Conf. univ. dr. Carmen Băbăiță, Conf. univ. dr. Alexandru Avram.

STUDENȚI PREZENȚI ONLINE: Roxana Matei, Raluca Bălășoiu, Ana Groza, Robert Jeanu, Denisa Șuvei.

STUDENȚI PREZENȚI ÎN SALA P11: Maria Ștefănescu.

INVITATI: Conf. univ. dr. Ioana Vădăsan, Conf. univ. dr. Marius Pantea, Prof. univ. dr. Ovidiu Bunget, Conf. univ. dr. Ion Imbrescu, Conf. univ. dr. Sorana Vătavu, Prof. univ. dr. Costinel Dobre, Prof. univ. dr. Mihaela Muntean, Prof. univ. dr. GrațIELa Noja, Prof. univ. dr. Nicoleta Sîrghi, Conf. univ. dr. Claudiu Boțoc.

D-nul. Decan Petru Ștefea deschide ședința de consiliu și dă citire ordinea de zi. La punctul diverse dacă sunt propuneri? Nu sunt!

Propun să trecem la votul pentru ordinea de zi .

Se supune la vot ordinea de zi și se votează.

Voturi: Pentru = 20

Împotrivă = 0



Abțineri = 0

Absenți = 2

~ Omis cele de omis ~

Dl. Decan, Petru Ștefea, la punctul unu al ordinii de zi : Avizarea posturilor scoase la concurs în semestrul 1 al anului universitar 2023-2024.

**Lista posturilor scoase la concurs pe semestrul 1, an universitar 2023-2024
Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor Universitatea de Vest din
Timișoara**

Nr. crt.	Departamentul	Poziția	Postul
1.	Contabilitate și Audit	28	Asistent universitar
2.	Contabilitate și Audit	29	Asistent universitar
3.	Finanțe	22	Lector
4.	Finanțe	30	Asistent universitar
5.	Management și Antreprenoriat	31	Asistent universitar
6.	Marketing și Relații Economice Internaționale	52	Asistent universitar
7.	Sisteme Informaționale pentru Afaceri	24	Asistent universitar
8.	Sisteme Informaționale pentru Afaceri	25	Asistent universitar
9.	East European Center for Research in Economics and Business (ECREB)	3	Asistent de cercetare

~ Omis cele de omis ~

Se supun la vot posturile și se votează.

Voturi: Pentru = 20

Împotrivă = 0

Abțineri = 0

Absenți = 2

~ Omis cele de omis ~

Intocmit,
Secretar șef, Sabina Vilceanu


DECAN,
Prof. univ. dr. Petru ȘTEFEA

FEAA

