FIŞA DISCIPLINEI

LIMBA FRANCEZĂ

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	Universitatea **Bogdan-Vodă** din Cluj Napoca
1.2. Facultatea	**Facultatea de Ştiinţe Economice**
1.3. Departamentul	Management
1.4. Domeniul de studii	Management
1.5. Ciclul de studii	Licență
1.6. Specializarea/Programul de studii / Forma de învăţământ	**Management/ IF**
1.7. An universitar	2026-2027

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	LIMBA FRANCEZĂ					2.2. Codul disciplinei	M1207.1	
2.3. Titularul activităţilor de curs – Coordonatorul de disciplină				SP. JURMA GABRIELA				
2.4. Titularul activităţilor de seminar / laborator / proiect – asistent				SP. JURMA GABRIELA				
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II	2.7. Tipul de evaluare	C	2.8. Regimul disciplinei	Conţinut	Felul disciplinei DC
							Obligativitate	Obligatorie/ opțională DOP

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

3.1. Număr de ore pe săptămână – *forma cu frecvenţă*	**2**	din care: 3.2. curs	**-**	3.3. seminar/ laborator	**2**
3.4. Total ore pe semestru – *forma Învăţământ cu frecvenţă redusă*	**28**	din care: 3.5.	**-**	3.6. SF (nr ore) + L/P (nr ore)	**28**

Distribuţia fondului de timp pentru studiul individual	**ore**
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe	24
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren	14
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii şi eseuri	7
3.5.4. Tutoriat (consiliere profesională)	-
3.5.5. Examinări	2
3.5.6. Alte activităţi	-

3.7. Total ore studiu individual	47
3.8. Total ore pe semestru (număr ECTS x 25 de ore)	75
3.9. Numărul de credite	3

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	cunoştinţe de bază privitoare la comunicare, la structura şi organizarea firmelor, la ce este etica în afaceri.
4.2. de competenţe	nivel A2-B1 al competenţelor de limbă străină.

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	-
5.2. de desfăşurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	Sala de curs dotată cu computer și videoproiector

6. Rezultatele învățării/ Competenţe specifice acumulate

6.1. Rezultatele învățării

Cunoștințe	• Identifică și utilizează vocabularul specific domeniului economic (structuri organizaționale, funcții, documente economice, mijloace de plată, comerț, servicii). • Cunoaște formule de exprimare utilizate în corespondența comercială (scrisori, e-mailuri, facturi, oferte, comenzi). • Recunoaște structuri gramaticale funcționale în contexte profesionale (indicativ prezent, viitor, perfect compus, moduri de exprimare a politeții și cererii). • Cunoaște elemente de cultură și civilizație economică franceză și francofonă (moneda, instituții, comportamente profesionale).
Aptitudini	• Comunică oral în contexte economice uzuale: prezentarea unei firme, solicitarea și oferirea de informații comerciale, exprimarea acordului sau dezacordului în tranzacții. • Redactează texte funcționale specifice: CV europass în limba franceză, scrisoare de intenție, cerere de ofertă, răspuns la comandă, factură simplă. • Participă la conversații simple în mediul profesional: interviuri, întâlniri de afaceri, negocieri de bază. • Înțelege și interpretează texte economice scurte (pliante, anunțuri comerciale, pagini web ale firmelor, documente contabile simple).
Responsabilitate și autonomie	• Manifestă interes pentru comunicarea profesională în limba franceză în domeniul economic. • Adaptează limbajul în funcție de contextul profesional și interlocutor. • Colaborează eficient în activități de echipă și în sarcini de simulare a situațiilor de lucru reale (roluri: client, furnizor, contabil, agent economic etc.). • Valorizează folosirea limbii franceze ca avantaj competitiv în domeniul economic și în cariera profesională.

6.2. Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	• utilizarea adecvată a terminologiei de afaceri în limba străină în situaţii proprii domeniului economic. • analiza de studii de caz asupra unor entităţi economice care necesită reflecţie critică, sinteză, rezolvare de probleme, evidenţierea bunelor practici etc. • Comunicarea eficientă în limba franceză în cadrul activităților economice și comerciale, atât oral, cât și în scris. • Elaborarea și interpretarea documentelor economice specifice: contracte, facturi, rapoarte, oferte comerciale, e-mailuri formale. • Negocierea și susținerea punctelor de vedere în limba franceză în contexte de afaceri și întâlniri profesionale. • Gestionarea corespondenței comerciale în limba franceză, respectând normele culturale și de protocol. • Traducerea și adaptarea comunicărilor economice din limba română în franceză și invers, cu atenție la terminologia de specialitate.
Competenţe transversale	• aplicarea principiilor, normelor şi valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă; • identificarea rolurilor şi responsabilităţilor într-o echipă plurispecializată şi aplicarea de tehnici de relaţionare şi muncă eficientă în cadrul echipei; • identificarea oportunităţilor de formare continuă şi valorificarea eficientă a resurselor şi tehnicilor de învăţare pentru propria dezvoltare; • cunoaşterea, înţelegerea, analiza şi utilizarea conceptelor, teoriilor, principiilor şi a metodelor fundamentale de investigare şi prospectare specifice economiei de piaţă.

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competențelor de comunicare în limba franceză, orală și scrisă, în vederea utilizării eficiente a limbajului general și de specialitate economic în contexte academice și profesionale, specifice domeniului afacerilor și economiei.
7.2. Obiectivele specifice La finalul parcurgerii disciplinei, studentul va fi capabil să:	1. **Dezvolte competențe de comunicare orală și scrisă în limba franceză**, în contexte formale și informale, relevante pentru domeniul economic și de afaceri. 2. **Utilizeze în mod corect terminologia economică** specifică limbii

	franceze, în contexte profesionale: contabilitate, marketing, comerț internațional, resurse umane, finanțe. 3. **Înțeleagă și să interpreteze texte scrise și orale** în limba franceză cu conținut economic, cum ar fi articole din presa de specialitate, extrase din documente oficiale, rapoarte sau prezentări de afaceri. 4. **Redacteze documente profesionale** în limba franceză: CV, scrisoare de intenție, e-mailuri formale, oferte comerciale, solicitări, rapoarte simple. 5. **Participe activ în situații de comunicare profesională**: negocieri, întâlniri de afaceri, prezentări, interviuri de angajare – utilizând un limbaj adecvat și formule de politețe specifice limbii franceze de afaceri. 6. **Aplice cunoștințele lingvistice și culturale** în contexte economice internaționale, demonstrând sensibilitate interculturală și profesionalism. 7. **Își dezvolte autonomia în învățarea limbii franceze**, utilizând surse de informare și instrumente digitale pentru perfecționarea vocabularului și a competențelor lingvistice specifice domeniului economic. 8. **Coreleze competențele lingvistice cu cerințele pieței muncii**, pregătindu-se pentru contexte reale de comunicare în cadrul companiilor multinaționale, instituțiilor internaționale sau în mediul antreprenorial francofon.

8. Conţinuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observaţii
-	-	-
Bibliografie:		
8. 2. Seminar/laborator	Metode de predare	Observaţii
La production de biens et de services	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La valeur ajoutée	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La distribution et l'entreprise	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Le libre-service	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La vente	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La formation des prix	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
L'entreprise et son personnel	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Le recrutement	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La formation professionnelle	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
La formation du contrat de travail	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Les salaires et les revenus	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Le bulletin de paie	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Bilan I: Faire le point - T1	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Bilan II: Faire le point - T1	predare frontală, interacţiune orală	2 ore
Total		28 ore

Bibliografie:	1. **Note de curs -** IF, în format electronic - Sp. Jurma Gabriela - Limba franceză – Parlons francais! – vol. 2 - Universitatea „Bogdan Vodă", Facultatea de Științe Economice Cluj-Napoca - 2026 2. Auge H., Martin L., Méthode de français NICKEL, Clé International, Paris, 2019

	3. Braicu A., Curs de limba franceză, Risoprint, Cluj-Napoca, 2000 4. Gina Belabed, Grammaire du français- niveau intermédiaire, ed. Booklet, Bucureşti 2016 5. Cilianu-Lascu C., Perişanu M., Le français à l'usage des professionnels, ed. Univers, Bucureşti, 1999 6. Ilieş Simona-Mihaela, Entreprendre à la française, ed. Risoprint, Cluj-Napoca, 2005 7. Suciu Manuela Delia, Şera Nicolae Edmond, Apprenez le français de spécialité autrement, EFES, Cluj-Napoca, 2002 8. Penfornis Jean L., Vocabulaire pregressif du français des affaires, ed. Clé International, Paris, 2004 9. Bloomfield Anatole, Tauzin Béatrice, Affaires à suivre, ed. Hachette, Paris, 2011 10. Beitone Alain, Dictionnaire de Sciences économiques, éd. Armand Colin, 5-è édition, Paris, 2015

9. Coroborarea/validarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţilor epistemice, asociaţilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- folosirea de studii de caz reale (unde doar numele instituţiilor sunt schimbate), care familiarizează studenţii cu noţiuni şi concepte reale;
- realizarea de simulări de prezentări, conferinţe de presă, şedinţe de lucru etc., care pregătesc studenţii specific pentru munca pe care o vor desfăşura în viitor;
- redactarea de documente specifice (scrisori de intenţie, CV-uri, procese-verbale, scrisori de comandă, rapoarte de afaceri etc.) în funcţie de cerinţele pieţei muncii.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere în nota finală
10.4 Curs	-		
10.5 Seminar/laborator	Prezenţa şi participarea activă la seminar	Evaluare continuş, pe baza participării la discuţii la seminar,	20%
	Realizarea sarcinilor de lucru		
	Fluenţa şi acurateţea limbii străine orale şi scrise	Evaluare sumativă - Examen scris	80%
	Relevanţa faţă de sarcinile propuse		
	Dovedirea însuşirii vocabularului şi a noţiunilor de gramatică		
10.6 Standard minim de performanţă			
Capacitatea de a utiliza vocabularul şi noţiunile de gramatică însuşite pe parcursul semestrului pentru a comunica oral şi în scris despre tipurile de firme, organigrama instituţiilor, etica în afaceri, modul de pregătire pentru o prezentare etc.			

Data completării — TITULAR SEMINAR

01.10.2026 — Sp. Gabriela Ștefania JURMA

Data avizării în departament — DIRECTOR DEPARTAMENT IF

Lect.univ.Dr. Oana Eleonora GLOGOVEȚAN