FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituţia de învăţământ superior	**UNIVERSITATEA DIN ORADEA**
1.2 Facultatea	**FACULTATEA DE ŞTIINŢE ECONOMICE**
1.3 Departamentul	**DEPARTAMENTUL DE ECONOMIE**
1.4 Domeniul de studii	**ADMINISTRAREA AFACERILOR**
1.5 Ciclul de studii	**STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ (CICLUL I)**
1.6 Programul de studii/Calificarea	**ECONOMIA COMERȚULUI, TURISMULUI ŞI SERVICIILOR / ECONOMIST**

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei			**LIMBA STRĂINĂ PENTRU AFACERI I.3 – Limba franceză**				
2.2 Titularul activităţilor de curs							
2.3 Titularul activităţilor de seminar			Lect.univ.dr. Andra-Teodora PORUMB				
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	Cv	2.7 Regimul disciplinei	DC

(DC) – Disciplină Complementară

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator	2/-
3.4 Total ore din planul de învăţământ	42	din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator	28/14
Distribuţia fondului de timp ore					33 ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					20 ore
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren					6 ore
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					5 ore
Tutoriat					0 ore
Examinări					2 ore
Alte activităţi.....					0 ore

3.7 Total ore studiu individual	**33**
3.9 Total ore pe semestru	**75**
3.10 Numărul de credite	3

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de competenţe	-

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	
5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	Calculator, internet, mijloace audio-video, configurare pe platforma e-learning

6.1. Competenţele specifice acumulate	
Competenţe profesionale	

Competenţe transversale	▪ CT1. Aplicarea principiilor, normelor si valorilor eticii profesionale in cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă şi responsabilă. ▪ CT2 – Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei. ▪ CT3 – Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare.

6.2. Rezultatele aşteptate ale învățării

Cunoştinţe	Studentul/Absolventul deține cunoștințe avansate ale registrelor și variantelor lingvistice specifice de comunicare orală și scrisă în limba franceză adaptate afacerilor.
Aptitudini	Studentul/Absolventul aplică registre și variante lingvistice specifice de comunicare de afaceri orală și scrisă în limba franceză, în scopul construirii unui demers argumentativ complex.
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul realizează studii/lucrări/proiecte complexe în limba franceză.

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

Obiectivul general al disciplinei	▪ Formarea și dezvoltarea competenței lingvistice și a competenței de comunicare în limba franceză. ▪ Familiarizarea cu mediul de afaceri francez și cu limbajul specific prin lectura și analiza unor documente autentice. ▪ Dezvoltarea abilității de relaționare cu reprezentanți ai mediilor de afaceri multiculturale.
Obiectivele specifice	▪ Receptarea și producerea mesajelor orale și scrise în diferite situații de comunicare. ▪ Consultarea și analizarea documentelor unei întreprinderi. ▪ Oferirea de răspunsuri, verbal sau în scris, la întrebări referitoare la conținutul unor documente. ▪ Alegerea formulelor și a frazelor potrivite, în funcție de situația dată. ▪ Reformularea unor fraze pentru a asigura o mai bună înțelegere a mesajelor transmise. ▪ Construirea unui mesaj coerent, conform regulilor sintactice. ▪ Începerea și susținerea unui dialog coerent. ▪ Stăpânirea reacțiilor afective, a emoțiilor în timpul comunicării verbale. ▪ Traducerea unor scrisori și mailuri din limba franceză în limba română.

7. Conţinuturi

7.1 Curs (C)	Metode de predare	Observaţii
7.2 Seminar (S)	Metode de predare	Observaţii

7.2.1 Rechercher un emploi. Lettre de candidature. Se présenter pour un entretien	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.2 Travailler. Réussir sa carrière. Aménager le temps de travail	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.3 Analyser un contrat de travail. Droits des salariés	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.4 L'entreprise. Formes juridiques	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.5 Se mettre à son compte	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.6 Diriger une entreprise	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.7 Organiser un voyage d'affaires	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.8 Décrire un produit ou un processus	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.9 Négociation : stéréotypes nationaux	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.10 La communication interne (rapports, comptes rendus, notes de service)	prezentare, conversație, exercițiu, joc de rol, munca în grup	
7.2.11 La lettre commerciale (Commencer et terminer une lettre. Formules d'appel et formules de politesse)	prezentare, observație, conversație, exercițiu, munca în grup	
7.2.12 La lettre commerciale (modèles)	prezentare, observație, conversație, exercițiu, munca în grup	
7.2.13 La lettre commerciale (exercices de rédaction)	prezentare, observație, conversație, exercițiu, munca în grup	
7.2.14 Le courrier électronique	prezentare, observație, conversație, exercițiu, munca în grup	
7.3 Laborator (L)		
7.4 Proiect (P)		
7.4.1. Présenter une entreprise	prezentare, conversație	
7.4.2. Présenter une entreprise	prezentare, conversație	
7.4.3. Présenter une entreprise	prezentare, conversație	
7.4.4. Présenter une entreprise	prezentare, conversație	
7.4.5. Rédiger un plan d'affaires	prezentare, conversație	
7.4.6. Rédiger un plan d'affaires	prezentare, conversație	
7.4.7. Rédiger un plan d'affaires	prezentare, conversație	
7.5 Lucrări practice (P)		

Bibliografie obligatorie
Cherifi, S., Girardeau, B., Mistichelli, M., 2009, *Travailler en français en entreprise. Niveaux A2/B1 du CECR*, Didier, Paris.

Bibliografie facultativă
Catarig, A.T., Bogdan, R., 2004, *Franceza de afaceri. Curs practic*, Editura Universităţii din Oradea.
Catarig A.T., 2022, *Limba franceză pentru afaceri II.1 - Suport pentru Studiul Individual, pentru uzul studenţilor ID*, ediție revizuită, https://e.uoradea.ro/, Universitatea din Oradea.
Danilo, M., Tauzin, B., 1990, *Le français de l'entreprise*, CLE International, Paris.
Danilo, M., Perfornis, J.-L., 1993, *Le français de la communication professionnelle*, CLE International, Paris.
Gillmann, B., 2007, *Travailler en français en entreprise. Niveaux A1/A2 du CECR*, Didier, Paris.
Jégou, D., Rosillo, M.P., 2014, *Quartier d'affaires*, CLE International, Paris.
www.lettres-gratuites.com

8. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

- Cunoașterea limbii franceze le este indispensabilă viitorilor economiști, care vor lucra în întreprinderi multinaționale, vor face parte din echipe multiculturale, vor negocia și derula tranzacții cu produse și servicii pe piețele internaționale.
- Prin asimilarea cunoștințelor de limba franceză, studenții vor putea finaliza cu succes stagiile în companii și instituții ale UE, asociații profesionale, camere de comerț etc.

9. Utilizarea instrumentelor bazate pe inteligența artificială generativă

În vederea realizării activităților de evaluare de la secțiunea:

- seminar (lucrare scrisă) - nu este permisă utilizarea instrumentelor IAgen
- proiect (referat) - este permisă utilizarea IAgen pentru editare-verificare, în conformitate cu precizările regulamentului în vigoare - http://steconomice.uoradea.ro/wp-content/uploads/2026/09/Regulament-utilizare-IA-generativa-in-FSE-UO.pdf.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs (C)			
10.5 Seminar (S)	Cerințe minime: • asimilarea lexicului de bază, redactarea unei scrisori Cerințe pentru nota 10: • cunoașterea și înțelegerea integrală a materialelor didactice • exprimarea cursivă • originalitate în rezolvarea temelor	- Lucrare scrisă	50%
10.6 Laborator (L)			
10.7 Proiect (P)	Capacitatea de a redacta/ de a susţine o prezentare în limbă străină Cerințe minime: • elaborarea unei expuneri coerente Cerințe pentru nota 10: • redarea si argumentarea cunoştinţelor • exprimarea corectă în limba franceză	- Referat	50%
10.8 Lucrări practice (P)			
10.9 Standard minim de performanţă			
▪ Elaborarea unui studiu/proiect de afacere internațională; ▪ Realizarea unei lucrări/unui proiect, asumând cu responsabilitate sarcini specifice rolului într-o echipă plurispecializată.			

Data completării

22.09.2026

Titular de curs:

(gradul didactic, numele, prenumele şi semnătura)

Titular de seminar/laborator/lucrări practice etc.:

Lect. dr. Porumb Andra-Teodora
(gradul didactic, numele, prenumele şi semnătura)

Adresa de e-mail: andra.catarig@gmail.com

Data avizării în Departament:

Director de Departament,

Prof.univ.dr.habil. Nicoleta-Georgeta BUGNAR
(gradul didactic, numele, prenumele şi semnătura)

24.09.2026

Date de contact[1]:
Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Economice, Departamentul de .Afaceri Internaționale
Str. Universităţii, nr. 1, Clădire Corp F, etaj I, sala F209
Cod poştal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Tel.: 0259-408799
E-mail: dai-uo@googlegroups.com
Pagina web: http://steconomiceuoradea.ro

Decan,

Prof.univ.dr.habil. Claudia-Diana SABĂU-POPA

Data avizării în Consiliul Facultăţii de Ştiinţe Economice:

28.09.2026

Date de contact[2]:
Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Economice – Birou Decan
Str. Universităţii, nr. 1
Cod poştal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Tel.: 0259-408109, 0259-408407; Fax: 0259-408409
E-mail: steconomice@uoradea.ro
Pagina web: http://steconomiceuoradea.ro

Director de Departament,

Prof.univ.dr.habil. Bâc Dorin
(gradul didactic, numele, prenumele şi semnătura)

Date de contact[3]:
Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Economice, Departamentul de Economie
Str. Universităţii, nr. 1, Clădire Corp F, etaj I, sala F 206
Cod poştal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Tel.: 0259-408410
E-mail: dbac@uoradea.ro
Pagina web: http://steconomiceuoradea.ro

Decan,

Prof.univ.dr.habil. Claudia-Diana SABĂU-POPA

Date de contact[4]:
Universitatea din Oradea, Facultatea de Ştiinţe Economice – Birou Decan
Str. Universităţii, nr. 1
Cod poştal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Tel.: 0259-408109, 0259-408407; Fax: 0259-408409
E-mail: steconomice@uoradea.ro
Pagina web: http://steconomiceuoradea.ro

---

[1] Se vor specifica datele de contact (tel., e-mail, pagina web, etc) ale entităţii academice beneficiară a *Fişei disciplinei*
[2] Se vor specifica datele de contact (tel., e-mail, pagina web, etc) ale entităţii academice beneficiare a *Fişei de Disciplină*
[3] Se vor specifica datele de contact (tel., e-mail, pagina web, etc) ale entităţii academice beneficiară a *Fişei disciplinei*
[4] Se vor specifica datele de contact (tel., e-mail, pagina web, etc) ale entităţii academice beneficiare a *Fişei de Disciplină*