

**FIȘA DISCIPLINEI**
**1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBAJ JURIDIC I – LIMBA FRANCEZĂ 5						
2.2 Titularul activităților de curs	Lect. dr. Violeta Stratan						
2.3 Titularul activităților de seminar	Lect. dr. Violeta Stratan						
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	O

**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					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					2
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					4
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	•
-------------------	---

4.2 de competențe	•
-------------------	---

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector; în regim online, conform condițiilor prevăzute în regulament
5.2 de desfășurare a seminarului / laboratorului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector; în regim online, conform condițiilor prevăzute în regulament

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

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizarea cu particularitățile lexicale și gramaticale ale limbajului juridic francez;</li> <li>Utilizarea corectă, atât oral cât și în scris, în contexte de comunicare autentică, a elementelor de vocabular juridic și de gramatică franceză;</li> <li>Definirea principalilor actori ai vieții juridice franceze; descrierea organizării sistemului juridic francez; clasificarea principalelor ramuri de drept în limba franceză;</li> <li>Lectura unor documente autentice cu caracter juridic și interpretarea acestora / reformularea într-un limbaj accesibil (relatarea unor fapte, reformularea și sinteza ideilor, identificarea ipotezei, dispoziției și sancțiunii normei juridice în limba franceză);</li> <li>Identificarea și ordonarea considerentelor unei decizii judecătorești în limba franceză</li> </ul>
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să utilizeze corect, atât oral cât și în scris, în contexte de comunicare autentică, elementele de vocabular juridic și de gramatică franceză;</li> <li>Să completeze diverse tipuri de acte juridice (formulare tipizate) cu datele necesare; să le interpreteze.</li> <li>Să redacteze un CV și o scrisoare de intenție în limba franceză</li> <li>Să susțină un interviu de angajare în limba franceză</li> </ul>
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea de către studenți a unor CV-uri, scrisori de intenție și elemente de corespondență oficială pe baza bibliografiei recomandate</li> <li>Valorizarea elementelor de cultură și civilizație franceză</li> <li>Participarea la propria dezvoltare profesională</li> </ul>

### 7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
Elemente de corespondență juridică și administrativă / La lettre officielle (6 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	Prezentarea stilului corespondenței juridice și administrative (caracteristici stilistice, structura scrisorilor și așezarea în pagină, formule tipizate pentru debutul / finalul unei scrisori oficiale Analiza unor modele de corespondență juridică și administrativă
Scrisoarea de intenție / La lettre de présentation CV-ul / Le Curriculum vitae (4 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	Prezentarea elementelor esențiale ale scrisorii de intenție / CV-ului Analiza unor modele de CV / scrisoare de intenție
Actele de vorbire / Comment refuser / présenter des excuses / réclamer / remercier (4 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	Prezentarea celor mai importante acte de vorbire din sfera corespondenței oficiale; exersarea acestora în contextul jocului de rol (particular – administrație/ justiție)
Bibliografie: BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2001 sau BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Mirton si Alma Mater, 2000 .		
7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
La lettre de présentation Le Curriculum vitae L'entretien d'emploi (6 ore)	Exercițiul, dezbateră / lecture, exercices de traduction et rétroversion, jeu de rôle, débats	Realizarea unui portofoliu profesional Joc de rol – interviul de angajare
Lettres du domaine de l'emploi et du travail (4 ore)	Exercițiul, dezbateră / lecture, exercices de traduction et rétroversion, jeu de rôle, débats	Correspondența dintre angajat și angajator, în contextul executării unui contract de muncă – modele de scrisori
Lettres de l'administration (4 ore)	Exercițiul, dezbateră / lecture, exercices de traduction et	Analiza unor scrisori uzuale adresate de cetățeni administrației centrale și locale : solicitarea de informații / documente, corespondența privind impozitele și taxele, cereri pentru acordarea de

	rétroversion, jeu de rôle, débats	ajutoare sociale, sesizări adresate administrației, etc. (demande de document officiel; impôts – difficultés de paiement ou erreurs; retraite – demande de renseignements, demande d’une aide sociale, plainte pour mauvais état de la chaussée, réponse à une enquête publique, déclaration de perte d’objet)
Lettres commerciales (4 ore)		Coroșpondența dintre profesioniști - cererea de ofertă, comanda, contestarea unei facturi, reclamații pentru livrarea de produse defectuoase / creșterea prețului, scrisoare de garanție, notificarea vânzării silite, cererea de respectare a sercetului comercial / demande de devis, commande, contestation d’une facture, plainte pour produit défectueux, plainte pour une augmentation de prix, demande de réparation sous garantie, demande de réparation après l’expiration du délai de garantie, vente forcée, demande de respect d’un secret commercial)
<p>Bibliografie: BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2001 sau BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Mirton si Alma Mater, 2000</p> <p>Bibliografie alternativă: Nishimata, Aline, Kadyss, Roselyne, Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs, Gualino, 2012 și suplimentul electronic disponibil la <a href="https://www.gualino.fr/complement-numerique/retrouvez-des-exercices-corriges-pour-vous-entrainer-4/">https://www.gualino.fr/complement-numerique/retrouvez-des-exercices-corriges-pour-vous-entrainer-4/</a></p> <p>Sunniva Whittake, La correspondance commerciale : apprentissage de stratégies discursives en langue étrangère, disponibil la <a href="https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-95.htm#">https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-95.htm#</a></p> <p>CV et lettre de motivation, disponibil la <a href="https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv_lm_comment_faire.pdf">https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv_lm_comment_faire.pdf</a></p>		

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

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se predă în alte centre universitare din țară și din străinătate. Cunoștințele acumulate în cadrul disciplinei Limbaj juridic I – Limba franceză 5 (vocabularul juridic de bază și aplicarea lui corectă în practică) -vizează să faciliteze

studentilor, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea mai facilă pe piața muncii, în toate domeniile de activitate specifice.

## 9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță.	Evaluare scrisă + orală (în sesiunea de examene)	70%
9.5 Seminar / laborator	Îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță.	Participare activă la seminare și teme / proiecte (3 teme/proiecte pe semestru)	30%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota finală la colocviu va fi reprezentată de media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea activității de curs și nota obținută la evaluarea activității de seminar. Nota minimă pentru promovarea examenului este 5.			

Data completării  
21.09.2021

Titular de disciplină  
Lect. univ. dr. Violeta Stratan



Data avizării în departament

Director de departament