

LIMBA ENGLEZĂ- LIMBAJ SPECIALIZAT sem. I (FIEB)

1. Date despre disciplină/modul

Facultatea	Tehnologia Alimentelor				
Catedra/departamentul	Limbi Străine				
Ciclul de studii	Studii superioare de licență, ciclul I				
Programul de studiu	0412.1 Finanțe și bănci				
Anul de studiu	Semestrul	Tip de evaluare	Categoria formativă	Categoria de opționalitate	Credite ECTS
I (învățământ cu frecvență la zi);	1;	E	G – discipline de formare a abilităților și competențelor generale	O - unitate de curs obligatorie	4
I (învățământ cu f/r)	1;	E			

2. Timpul total estimat

Total ore în planul de învățământ	Din care				
	Ore auditoriale		Lucrul individual		
	Curs	Laborator/seminar	Proiect de an	Studiul materialului teoretic	Pregătire aplicații
zi/120	-	60	-	30	30
f.r./120		24		60	36

3. Precondiții de acces la disciplină/modul

Conform planului de învățământ	Abilități de cunoaștere și înțelegere a limbii la nivel A2.2
Conform competențelor	Utilizarea limbajului ca instrument de comunicare orală și scrisă

4. Condiții de desfășurare a procesului educațional pentru

Lucrări practice	În procesul de învățământ, eficiența învățării unei limbi depinde de următoarele condiții: 1. particularitățile individuale ale subiecților educaționali, 2. volumul, calitatea și accesibilitatea cunoștințelor, 3. transferul de cunoștințe; 4. exercițiul; 5. strategiile de predare și învățare; 6. caracterul sistemic al procesului de învățământ.
-------------------------	--

5. Competențe specifice acumulate

Competențe lingvistice	Cursul de Limbă străină -Limbă generală, asigură dezvoltarea, în egală măsură, a celor 4 competențe lingvistice, consemnate în Cadrul european comun de referință pentru limbi: - înțelegerea scrisă (ÎS), - înțelegerea orală (ÎO), - producția scrisă (PS), - producția orală (PO). În consecință, la finele cursului studentul trebuie/este capabil:
------------------------	--

Competențe transversale CTL 2. CTL 3.	• (ÎS) - să înțeleagă texte scurte, simple tratând subiecte curențe cu ajutorul unui vocabular frecvent întâlnit (mic articol de ziar, scrisoare, email, meniu, anunț, orar, etc.); - să repereze o informație pertinentă; - să localizeze o informație specifică într-un pasaj anume din text. • (ÎO) - să înțeleagă un discurs care îi este adresat în registru standard, bine articulat; - să identifice subiectul unei discuții; - să capteze unele indicații simple (locație, mijloc de transport, destinație...) • (PS) - să scrie un email în scopul de a: - cere o informație relativă la necesități imediate; - exprima mulțumiri/scuze; - a face o descriere succintă a unei persoane, a condițiilor actuale de trai, a studiilor universitare, a unui eveniment sau a unei activități. • (PO)- să stabilească un contact social, să interacționeze, adresând întrebări, răspunzând la întrebări, făcând schimb de informații pe subiecte care îi sunt familiare; - să poată face/accepta o ofertă, o invitație; - să poată exprima o preferință, un acord/dezacord, justificându-le; - să poată face o descriere simplă (locuri, obiecte, oameni, obișnuințe); - să poată realiza, cu o pregătire prealabilă, o expunere orală succintă, inserând explicații, argumente cu caracter simplu și direct. ✓ Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup. Realizarea activităților și exercitarea rolurilor specifice muncii în echipă pe diferite paliere ierarhice. Promovarea spiritului de inițiativă, dialogului, cooperării, atitudinii pozitive și respectului față de ceilalți, diversității și multiculturalității și îmbunătățirea continuă a propriei activități. ✓ Formarea profesională și personală continue. Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională continuă în scopul inserției pe piața muncii și al adaptării la dinamica cerințelor acesteia și pentru dezvoltarea personală și profesională. Utilizarea eficientă a abilităților lingvistice și a cunoștințelor de tehnologia informației și a comunicării.
---	---

6. Obiectivele disciplinei/modulului

Obiectivul general	A studia terminologia aferentă specialității în baza unei selecții de documente scrise ce abordează subiecte de specialitate.
Obiectivele specifice	A însuși tehnicile de lucru cu documentul scris în vederea asigurării înțelegerii acestuia: - reperarea cuvintelor-cheie, - identificarea echivalentului terminologic în limba maternă, - definirea unităților de vocabular (generic, trăsături conceptuale, destinație), - fixarea structurilor de limbă caracteristice discursului specializat.

7. Conținutul disciplinei/modulului

Tematica activităților didactice	Numărul de ore	
	învățământ cu frecvență	învățământ cu frecvență/red.
Tematica prelegerilor		
Unitatea 1. Organisez votre journée !	20	8
Unitatea 2. Faites le bon choix !	20	8
Unitatea 3. Présentez une entreprise !	20	8
Total ore practice:	60	24

8. Referințe bibliografice

Principale	1. Dubois Anne-Lyse, Tauzin Béatrice, <i>Le monde professionnel en français</i>, Ed.hachette, Paris, 2017. 2. Tauzin Béatrice, Dubois Anne-Lyse, <i>Le monde professionnel en français, Cahier d'activités</i>, Ed.hachette, Paris, 2017. 3. Mourlhon-Dallies F., <i>Enseigner une langue à des fins professionnelles</i>, Didier, 2008.
Suplimentare	4. Ioniță M., Lența A., <i>Une grammaire des mots outils. L'article. Les connecteurs discursifs</i>, CE, USM, Chișinău, 2018. 5. Penformis Jean/Luc., <i>Vocabulaire progressif du français des affaires</i>, Ed. CLÉ International /SEJER 2018. 6. Botnaru R., <i>Cours pratique de grammaire française</i>, Ed. Prut Internațional, Chișinău, 2010

9. Evaluare

Periodică		Curentă	Studiu individual	Proiect/teză	Examen final
EP 1	EP 2				
15%	15%	15%	15%	-	40%
Standard minim de performanță					