

**MINISTERUL EDUCAȚIEI al REPUBLICII MOLDOVA  
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI  
FACULTATEA de LIMBI ȘI LITERATURI STRĂINE  
CATEDRA de FILOLOGIE FRANCEZĂ**



**Curs practic de limbă franceză pentru studenții de la  
specialitatea Drept, frecvență la zi**

**Curriculum  
(Nivelul A1/A2)  
(ANUL I)**

**Autor: Iraida Costin, lector universitar**

Programa a fost discutată  
la ședința Catedrei  
de filologie franceză  
la \_\_\_\_\_ 2013  
(Procesul verbal Nr.\_\_\_\_)

Șefa Catedrei de filologie franceză:  
Liliana Gheorghiu, dr., lector superior

---

Programa a fost aprobată  
la Consiliul Facultății de Limbi și Literaturi Străine  
la \_\_\_\_\_ 2013  
(Procesul verbal Nr.\_\_\_\_)

Decanul Facultății de Limbi și Literaturi Străine:  
Iulia Ignatiuc, dr., conf. univ.

---

© *Universitatea de Stat « Alecu Russo », din Bălți  
Curs practic de limbă franceză pentru studenții de la  
specialitatea Drept, frecvență zi, 2013*

# **S U M A R**

## **1. Adnotare**

## **2. Administrarea disciplinei de studiu.**

## **3. Competențe/Aptitudini cultivate:**

**3.1. Audiere / Comprehensiune orală**

**3.2. Lectură / Comprehensiune scrisă**

**3.3. Expresie orală continuă / Producere orală**

**3.4. Întreținerea unei conversații / Interacțiune orală**

**3.5. Expresie scrisă / Producerea scrisă**

## **4. Tematica și repartizarea a orelor**

## **5. Evaluare**

**5.1 Evaluare curentă**

**5.2 Evaluare finală**

**5.3 Principii de evaluare**

## **6. Bibliografie**

# 1. Adnotare

Acest curs practic de limbă franceză este destinat studenților din anul I de la Facultatea de Drept, specialitatea administrație publică (frecvență la zi).

Scopul esențial al acestei discipline este de a-i ajuta pe studenți să capete competențe de vorbire în limba franceză, în formă orală și scrisă, atât în comunicarea de zi cu zi, cât și în lumea afacerilor pentru a fi în stare să întrețină conversații pe subiecte legate de specialitate.

Dezvoltarea competențelor comunicative în domeniul juridic și cunoașterea actelor de comunicare specifice acestuia sînt obiective fidel urmărite de profesor în predarea limbilor moderne.

Inițial, studenții vor conștientiza că conversația este o artă care permite fiecărui participant să-și consolideze cunoștințele lingvistice, profesionale, interculturale, sociale etc. Asimilarea terminologiei juridice va suscita interesul studenților față de limba franceză specializată.

Conținuturile disciplinei sunt prevăzute pentru două semestre și includ activități didactice destinate să dezvolte următoarele competențe lingvistice :

- Întelegerea scrisă (lectura)

- Înțelegerea orală (audiție)
- Expresia scrisă (scris)
- Expresia scrisă (conversație, comunicare)

Activitățile de comunicare ocupă un loc important în curriculum și conținuturile propuse sînt destul de bogate pentru a permite studenților de a-și proiecta experiența de comunicare.

Însărcinările din curs exploatează aptitudini multiple și mobilizează diferite capacități ale studenților.

## 2. Administrarea disciplinei

Codul disciplinei în planul de învățămînt	Anul predării	Semestrul	Numărul de ore		Evaluarea		Credite
			Laborator	Lucrul individual	Examen		
Obligatoriu	I	I-II	120	120	Ex.		8

## 3. Competențe/Aptitudini dezvoltate

### 3.1. Competență : Audiție / Aptitudine : Înțelegere orală Studentul trebuie să cunoască următoarele:

- Să înțeleagă povestiri scurte
- Să înțeleagă o mare parte din programele de televiziune tematice / domeniul de specialitate
- Să înțeleagă informații simple

## **ACTE DE VORBIRE**

- Să prezinte pe cineva- să vorbească despre mediul său cotidian
- Să caracterizeze pe cineva/ceva – să descrie o persoană, să descrie un obiect, să descrie un loc
- Să roage pe cineva să facă ceva- să dea instrucțiuni, să dea ordine

## **CONȚINUTURI GRAMATICALE**

Formele verbale ale trecutului :

- Perfectul compus sau imperfect- *situație sau eveniment realizat în trecut.*
- Acordul participiului trecut cu subiectul (auxiliarul A fi)/ CD (auxiliarul A avea)
- Mai mult ca perfectul - *acțiune anterioară unei alte acțiuni*
- Pronumele posesive
- Pronumele demonstrative

## **LEXICUL**

- Domeniul profesional: întreprinderea, locul de muncă, școală, sistemul școlar, instruirea
- Mass-media: programe de televiziune, ziare, Internet, unele subiecte actuale (viața de zi cu zi și evenimente sociale)

## **TIPURI DE SUPT**

- Buletinele informative / reviste de presă radiofonică, documentare radio (subiecte de interes personal), programe de televiziune, interviuri scurte, emisiuni și filme de televiziune (intrigă simplă)

### **3.2. Competență: Lectură / Aptitudine: Înțelegere scrisă** **Studentul trebuie să cunoască următoarele:**

- Să înțelegă scrisori personale: descrierea evenimentelor, sentimentelor și a urărilor.
- Să înțelegă punctele semnificative ale unui articol de ziar ; document autentic.

### **ACTE DE VORBIRE**

- Să caracterizeze pe cineva sau ceva– să descrie o persoană, să descrie un obiect, să descrie un loc, să descrie fizicul cuiva, să descrie caracterul cuiva, să argumenteze- să expună.

### **CONȚINUTURI GRAMATICALE**

Formele verbale ale trecutului :

- Perfectul compus sau imperfect- *situație sau eveniment realizat în trecut*
- Acordul participiului trecut cu subiectul (auxiliarul A fi)/ CD (auxiliarul A avea)
- Mai mult ca perfectul - *acțiune anterioară unei alte acțiuni*

### **LEXICUL**

- Domeniul profesional: întreprinderea, locul de muncă, școala, sistemul școlar, instruirea.
- Mass-media: programe de televiziune, ziare, Internet, unele subiecte actuale (viața de zi cu zi și evenimente sociale).



## TIPURI DE SUPOORT

- Orice tip de material cotidian (anunțuri, broșuri, afișe), articole de ziar și revistă, texte argumentative, didactice, descriptive.

### 3.3. Competență : Să se exprime oral fluent / Aptitudine : Exprimare orală

#### Studentul trebuie să cunoască următoarele:

- Să povestească un eveniment, o experiență sau un.
- Să povestească o istorie, intriga unei cărți sau unui film.
- Să facă o descriere simplă.
- Să redea conținutul unei istorii.

#### ACTE DE VORBIRE

- Să caracterizeze pe cineva sau ceva– să descrie o persoană, să descrie un obiect, să descrie un loc, să descrie fizicul cuiva, să descrie caracterul cuiva.
- Să redea cuvintele cuiva- să redea conținutul unui discurs.

## CONȚINUTURI GRAMATICALE

Formele verbale ale trecutului :

- Perfectul compus sau imperfect- *situație sau eveniment realizat în trecut*
- Acordul participiului trecut cu subiectul (auxiliarul A fi)/ CD (auxiliarul A avea)
- Mai mult ca perfectul - *acțiune anterioară unei alte acțiuni*
- Imperfectul/perfectul compus/prezentul- *evoluția unei situații*
- Viitorul simplu- *planurile pentru viitor*
- Pronumele relative simple (cine, ce, care, unde )

- Restricț ia: *numai*

## LEXICUL

- Subiecte de actualitate (viaț a cotidiană și evenimente sociale).
- Mass-media: programe de televiziune, ziare, Internet,

## TIPURI DE SUPORT

Nuvele, poveș ti, romane, piese de teatru, filme

### 3.4. Competenț ă :Să participe la o conversaț ie /

**Aptitudine :** **Interacț iune orală**

**Studentul trebuie să cunoască următoarele:**

- Să-ș i exprime sau să solicite un punct de vedere personal/ să-ș i exprime convingerile
- Să-ș i exprime acordul și dezacordul
- Să explice cauza unei probleme
- Să discute pentru a găsi soluț ia unei probleme
- Să redea parț ial replicile interlocutorului
- Să comenteze succint un alt punct de vedere
- Să le propună celorlalț i să-ș i exprime punctul de vedere
- Să facă rezumatul unui text scurt, unui articol, unui interviu, unui documentar și să-ș i exprime opinia

## ACTE DE VORBIRE

- Să prezinte pe cineva- să vorbească despre mediul său cotidian
- Să ceară ceva de la cineva- să solicite informaț ii, să solicite o părere, să solicite un sfat
- Să-ș i exprime punctul de vedere/ o judecată/ opiniile pozitive/ să elogieze ceva/pe cineva; să-ș i exprime opiniile negative/să critice ceva/pe cineva; să emită ipoteze/presupuneri; să exprime la posibilitatea/certitudinea/ îndoiala/; să aprobe/să

dezaprobe

## CONȚINUTURI GRAMATICALE

Formele verbale ale trecutului :

- Perfectul compus sau imperfect- *situaț ie sau eveniment realizat in trecu*
- Acordul participiului trecut cu subiectul (auxiliarul A fi)/ CD (auxiliarul A avea)
- Mai mult ca perfectul - *acț iune anterioară unei alte acț iuni*
- Imperfectul/perfectul compus/prezentul- *evoluč ia unei situaț ii*
- Viitorul simplu- *planurile pentru viitor*
- Pronumele relative simple (cine, ce, care, unde )
- Restricț ia: *numai*

## LEXICUL

- Domeniul profesional: întreprinderea, locul de muncă, ș coala, sistemul ș colar, instruirea.
- Mass-media: programe de televiziune, ziare, Internet, unele subiecte actuale (viaț a de zi cu zi ș i evenimente sociale).
- Subiecte culturale: cinema, literatură, pictură, spectacole.

## TIPURI DE SUPORT

Povestiri scurte, nuvele, articole de presă ( ziare, reviste), emisiuni radiofonice sau televizate (documentare, interviuri...)

### 3.5. Competenț ă: Scris / Aptitudine: Exprimare scrisă

**Studentul trebuie să cunoască următoarele:**

- Să scrie descrierea unui eveniment
- Să formuleze întrebări referitor la o problemă
- Să expună o problemă

- Să insiste asupra punctelor importante

## ACTE DE VORBIRE

- **Să intre in contact cu cineva-** să ceară/să dea noutăți i demander
- **Să caracterizeze ceva sau pe cineva-** să descrie o persoană, să descrie un obiect, să descrie un loc, să descrie un fenomen/un fapt
- **Să-și exprime punctul de vedere/ o judecată/ opiniile pozitive/** să elogieze ceva/pe cineva; **să-și exprime opiniile negative/să critice ceva/pe cineva**

## CONȚINUTURI GRAMATICALE

Formele verbale ale trecutului :

- Perfectul compus sau imperfect- *situat ie sau eveniment realizat in trecut*
- Acordul participiului trecut cu subiectul (auxiliarul A fi)/ CD (auxiliarul A avea)
- Mai mult ca perfectul - *acțiune anterioară unei alte acțiuni*
- Imperfectul/perfectul compus/prezentul- *evoluează ia unei situații*
- Viitorul simplu- *planurile pentru viitor*
- Pronumele relative simple (cine, ce, care, unde )
- Restricția: *numai*

## LEXICUL

- Domeniul profesional: întreprinderea, locul de muncă, școala, sistemul școlar, instruirea
- Mass-media: programe de televiziune, ziare, Internet, unele subiecte actuale (viața de zi cu zi și evenimente sociale)

- Subiecte culturale: cinema, literatură, pictură, spectacole

## TIPURI DE SUPORT

Surse de informare diverse articole, documentare, buletine informative... scrisori personale, scrisori de reclamare, rapoarte si dări de seamă.

## 4. Tematica și repartizarea orelor

Total: 120 ore = 8 credite

Nr.	Sujet	Supports didactiques						
		Texte	Fiche de l'enseignant	Film doc.	Image	Travail indiv.	Heures	
<b>1. Qu'est-ce que la diplomatie?</b>								
1.1	Le réseau diplomatique et consulaire	Nr.1	1-7(ex.)	Nr.1	Nr.1	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et	2 h.	
<b>2. La carrière diplomatique</b>								
2.1	La formation et la sélection	Nr.2	8-11(ex.)	Nr.2	Nr.2		2h.	
2.2	Les concours et la carrière	Nr.3	12-13(ex.)	Nr.3	Nr.3		2h.	
2.3	Les ambassadeurs	Nr.4	14-16(ex.)	Nr.4	Nr.4		2h.	
2.4	Les collaborateurs	Nr.5	17-19(ex.)	Nr.5	Nr.5	2h.		

2.5	Le début et fin de mission	Nr.6	20-24(ex.)	Nr.6	Nr.6	présentation power point	2h.
2.6	Les consuls et les postes consulaires	Nr.7	25-26(ex.)	Nr.7	Nr.7		2h.
2.7	Commission consulaire et Exequatur. Les zones d'activité	Nr.8	27(ex.)	Nr.8	Nr.8		2h.
2.8	La vie du diplomate au statut. Convention de Vienne	Nr.9	28(ex.)	Nr.9	Nr.9		2h.
Le bilan de compétences							2 h.
<b>3. La vie du diplomate au statut.</b>							
3.1	Convention de Vienne.	Nr.10	29-30(ex.)	Nr.10	Nr.10	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et	2 h.
3.2	L'immunités et privilèges	Nr.11	32-35(ex.)	Nr.11	Nr.11		2 h.
3.3	Les passeports diplomatiques et de service	Nr.12	36-39(ex.)	Nr.12	Nr.12		2h.

3.4	Levée de l'immunité diplomatique	Nr.13	40-41(ex.)	Nr.13	Nr.13	présentation power point	2h.
3.5	Les particularités liées à la personne	Nr.14	42-47(ex.)	Nr.14	Nr.14		2h.
3.6	Le réception à la résidence et étiquette	Nr.15	48-53(ex.)	Nr.15	Nr.15		2h.
Le bilan de compétences							2 h.
<b>4. Les domaines d'intervention et le MAE.</b>							
4.1	Les domaines d'action.	Nr.16	54-55(ex.)	Nr.16	Nr.16	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2 h.
4.2	L'action économique, financière et commerciale	Nr.17	56-57(ex.)	Nr.17	Nr.17		2h.
4.3	La coopération internationale	Nr.18	58-62(ex.)	Nr.18	Nr.18		2h.
4.4	Le ministère des Affaires	Nr.19	63-64(ex.)	Nr.19	Nr.19		2h.

	étrangère s. La structure et grandes directions						
4.5	L'organisations. La direction générale des Affaires politiques et de Sécurité	Nr.20	65-66(ex.)	Nr.20	Nr.20	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.
4.6	La direction générale de la coopération internationale et du développement. La direction des Affaires économiques et financières	Nr.21	67-69(ex.)	Nr.21	Nr.21		2h.
4.7	La direction des Français	Nr.22	70-73(ex.)	Nr.22	Nr.22		2h.



	à l'étranger et des étrangers en France. Les directions transversales					Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	
4.8	La communication du réseau diplomatique. La correspondance et télégrammes	Nr.23	74-75(ex.)	Nr.23	Nr.23		2h
4.9	La valise diplomatique	Nr.24	76-78(ex.)	Nr.24	Nr.24		2h.
Le bilan de compétences							2 h.
<b>5. Les missions diplomatiques.</b>							
5.1	Représenter, informer et protéger	Nr.25	79-84(ex.)	Nr.25	Nr.25	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.
5.2	Les attributions consulaires	Nr.26	85-86(ex.)	Nr.26	Nr.26		2h.
5.3	Les négociations et traités	Nr.27	87-91(ex.)	Nr.27	Nr.27		2h.

Le bilan de compétences							2h.
<b>6. La diplomatie préventive et gestion des crises.</b>							
6.1	La diplomatie préventive et gestion des crises. Définitions et théorie.	Nr.28	101-107(ex.)	Nr.28	Nr.28	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.
6.2	La gestion des crises.	Nr.29	108-113(ex.)	Nr.29	Nr.29		2h.
6.3	L'ONU et la gestion des crises	Nr.30	114-118(ex.)	Nr.30	Nr.30		2h.
Le bilan de compétences							2h.
<b>7. L'Administration d'État</b>							
7.1.	L'Administration d'État L'Administration et le Gouvernement	Nr.31	3(ex.)	Nr.31	Nr.31	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point  Étude	2h.
7.2	Les fonctions et l'Administration	Nr.32	4-5(ex.)	Nr.32	Nr.32		2h.
7.3	L'organisation de l'Administration	Nr.33	6-10(ex.)	Nr.33	Nr.33		2h.

	quelques mots					d'un article de presse		
7.4	Les services centraux. Le président de la République et ses services.	Nr.34	11-15(ex.)	Nr.34	Nr.34	Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.	
7.5	L'Administration déconcentrée	Nr.35	19-22(ex.)	Nr.35	Nr.35		2h.	
7.6	Une structure administrative d'État: l'établissement public	Nr.36	23-26(ex.)	Nr.36	Nr.36		4h.	
Le bilan de compétences								2h.
<b>8. L'Administration territoriale.</b>								
8.1.	Les collectivités territoriales	Nr.37	27-31(ex.)	Nr.37	Nr.37	Étude d'un article de presse		
8.2	L'Administration du département	Nr.38	32-34(ex.)	Nr.38	Nr.38	Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	4h.	
8.3	Quelques collectivités locales à statut	Nr.39	35-38(ex.)	Nr.39	Nr.39		2h.	

	particulier						
Le bilan de compétences							2h.
<b>9. La fonction publique.</b>							
9.1	Comment définir la fonction publique française ?	Nr.40	39-40(ex.)	Nr.40	Nr.40	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.
9.2	Les fonctionnaires vus par les Français.	Nr.41	41-42(ex.)	Nr.41	Nr.41		2h.
9.3	Les principes communs à l'ensemble de la fonction publique	Nr.42	43-49(ex.)	Nr.42	Nr.42		2h
9.4	La haute fonction publique	Nr.43	50-53(ex.)	Nr.43	Nr.43		2h.
9.5	Les aspects sociologiques et politiques	Nr.44	54-56(ex.)	Nr.44	Nr.44		2h.
9.6	Les femmes et le service public	Nr.45	57-59(ex.)	Nr.45	Nr.45		2h.
Le bilan de compétences							2h.
<b>10. L'administration et les contrôles</b>							

10.1	L'administration et les contrôles	Nr.46	60(ex.)	Nr.46	Nr.46	Étude d'un article de presse Jeu de rôle Étude d'un sujet et présentation power point	2h.
10.2	Le Conseil d'État	Nr.47	61-64(ex.)	Nr.47	Nr.47		2h.
10.3	La Cour des comptes	Nr.48	65-71(ex.)	Nr.48	Nr.48		2h.
10.4	La protection du citoyen	Nr.49	72-75(ex.)	Nr.49	Nr.49		2h.
10.5	La mise en oeuvre des actes communautaires	Nr.50	76-79(ex.)	Nr.50	Nr.50		2h.
Le bilan de compétences							2h.

## 5. Evaluare

### 5.1 Evaluare curentă

**Competențele curente ale studentului vor fi evaluate pe baza a 2 teste .**

**Modele de teste :**

### **Test Nr.1.**

**1. Cherchez l'intrus et entourez-le :**

- a. Compétences-savoir-attitudes-capacité-qualité.
- b. Hiérarchie-classement-échelle-filière-rang-graduation.
- c. Décision-choix-conclusion-résolution-prise de position.
- d. Assumer-endosser-prendre sur soi-se charger de-refuser.
- e. Transférer-assujettir-transmettre-déplacer-envoyer-déléguer.
- f. Autorité-autorisation-pouvoir-puissance-maîtrise.

**5p.**

**2. Complétez le texte avec les mots suivants : compétence-domaine-contreseing-autorités-délibérés-mesures.**

Le pouvoir est la ..... recinnue à certaines ..... administratives d'édicter des ..... de portée générale et impersonnelle. L'article 13 de la Constitution indique que le président de la République signe les ordonnances et les décrets ..... en Conseil des ministres. L'article 37 de la Constitution précise que toutes les matières qui ne sont pas expressément du ..... de la loi, en vertu de l'article 34, sont du ..... réglementaire. Les ministres participent au pouvoir réglementaire du Premier ministre par le ..... qu'ils apposent aux actes de celui-ci, quand ils sont concernés.

**5p.**

**3. Vraix ou faux?**

- 1. Le SGG est placé au carrefour des plus importantes institutions de l'État.
- 2. Le SGG peut être consulté sur certaines question juridiques.
- 3. Le Conseil d'État n'est pas en relation avec le SGG.
- 4. Le SGG organise le travail du gouvernement.

- 5. Le SGG est placé sous l'autorité directe du président de la République.
- 6. Le SGG exerce une fonction politique.
- 7. Les fonctions du SGG prennent fin quand il y a changement de gouvernement.

**5p.**

**4. Trouvez le nom qui correspond aux verbes:  
(ex: former-la/une formation)**

- 1. Suppléer.....
- .....
- 2. Choisir.....
- .....
- 3. Représenter .....
- .....
- 4. Mettre en oeuvre.....
- .....
- 5. Diriger.....
- .....
- 6. Exercer.....
- .....
- 7. Participer.....
- .....
- 8. Contresigner.....

**5P.**

5. Développez le sujet : „Bon avocat, mauvais voisin”.

**5p.**

## Test Nr.2

### 1. Trouvez l'adjectif qui correspond au nom:

Ex: démocratie-démocratique

- a. préfet.....
- b. commune.....
- c. territoire.....
- d. état.....
- e. santé.....
- f. élection.....
- g. révocation.....
- h. légalité.....
- i. urgence.....
- j. police.....
- k. autorité.....
- i. compétence.....

**5p.**

### 2. Complétez les phrases ci-dessous à l'aide des mots suivants:

**électorale-locaux-services-sous-préfet.**

1. Le canton est essentiellement une circonscription a) ..... pour l'élection des conseillers généraux. Mais certains b) ..... de l'État comme la perception et la gendarmerie sont présents dans chaque canton.

2. L'arrondissement est utile comme cadre d'échanges entre les élus c)....., surtout les maires des petites communes et de d) .....(place à la tête d'un



arrondissement et exerçant ses fonctions sous l'autorité du préfet du département).

**5p.**

**3. Parmi les mots suivants, trouvez celui qui correspond à la définition juste: 1. décret(s)- 2. Arrêté- 3. circulaire- 4. Ordonnance.**

a)..... : Texte réglementaire que le Parlement permet au gouvernement de prendre à titre exceptionnel et temporaire en des matières qui sont normalement du domaine de la loi.

b).....: Décision écrite d'une autorité administrative.

Ex.: .....: ministériel, préfectoral, rectoral, municipal.

c).....: Document d'ordre interne qui précise les modalités pratiques d'application des lois et règlements et facilite ainsi l'action des services d'exécution.

d).....: Texte réglementaire pris en application d'une loi par le président de la République ou le Premier ministre. On distingue plusieurs sortes de ..... en Conseil d'État, en Conseil des ministres.

**5p.**

**4. Dites si ces affirmations sont vraies ou fausses:**

a) L'assurance-vie peut bénéficier à une autre personne désignée par l'assuré au moment de la signature du contrat.

b) À la fin de l'assurance-vie, on paye des impôts sur les sommes perçues.

c) La durée minimum d'une assurance-vie est de 8 ans.

d) La SCPI permet d'acheter un appartement pour y vivre.

- e) Il n'y a pas de durée imposée dans la SCPI.  
 f) Dans la SCPI, il est possible de revendre ses parts à perte.  
**5p.**

**5. Développez le sujet: Comment doit être les qualités d'un beau avocat?**

**5p.**

**5.2 Evaluarea finală:**

- Competențele finale de comunicare ale studenților vor fi evaluate pe baza unui examen oral.

Structura biletului:

1. Lisez le texte proposé et répondez aux questions qui le suivent.
2. Développez le sujet: „Le problème de notre société”.
3. Faites des phrases à partir des mots proposés: le droit; l'administration publique; le gouvernement; etc.

**5.3 Principii de evaluare:**

<b>Utilizarea lexicului</b>	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<b>Cunoașterea materialului</b>	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<b>Corectitudinea gramaticală</b>	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5

<b>Alcătuirea și coerența a unei conversații</b>	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<b>Exprimarea opinii proprii asupra unei probleme de baza.</b>	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5

**Total final:**

25p. nota 10	24-23p. nota 9	22-20p. nota 8	19-17p. nota 7	16-14p. nota 6	13-12p. nota 5	11-9p. nota 4
-----------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------

## **Surse bibliografice:**

1. Bernard Lescot; Jean Sinou, Instruction civique, Paris, 2000, p.132
2. Lidia Moraru, Civilisation française, Cimislia, 1996, p.185
3. [www.administration.com](http://www.administration.com)
4. [www.diplomatie.com](http://www.diplomatie.com)