**UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA**

**FACULTATEA de LITERE**

**DEPARTAMENTUL Limbi Romano-Germanice**

CURRICULUM

la disciplina

**Limba franceză**

Ciclul I, Licenţă

Specialitatea: Politologie

**AUTOR:** SLOBODANIUC ALINA,

Asist.univ., magistru

alinaslobodaniuc@gmail.com

**APROBAT**

la şedinţa Departamentului

din „ 26 ” iunie 2024

**Şef Departament** Pascaru Daniela, Dr., Conf.univ.\_\_\_\_\_

**APROBAT**

la şedinţa Consiliului Facultății

din „ 27” iunie 2024

**Decan** Usatîi Ludmila,

Dr., Conf.univ.

**CHIŞINĂU 2024**

**PRELIMINARII**

Cursul practic de limba franceză la specialitatea Administrație publică are menirea de a forma competențele lingvistice necesare unui absolvent al programului respectiv. În procesul de instruire acest curs reprezintă o disciplină aparte. Se insistă în mod special nu atât pe cunoașterea informației, cât pe înțelegerea, aplicarea și integrarea ei.

Curriculum-ul universitar la disciplina Limba franceză este constituit în baza competenţelor-standard care reflectă un caracter sistemic şi este determinat de o serie de factori de ordin social, politic, economic şi cultural pe care sunt axate concepţia disciplinei, finalitățile de studiu, obiectivele de referinţă, strategiile tehnologice didactice şi criteriile de evaluare a performanţelor obţinute ale studenţilor.

Cursul practic de limbă franceză reprezintă o disciplină separată din parcursul de Licenţă, specialitatea Administrație publică, în cadrul căreia se creează condiţiile pentru formarea competenţelor de limbaj necesare pregătirii profesionale a studenţilor şi aplicării limbii studiate în condiţii de comunicare specifice profilului dat.

Situația actuală a Republicii Moldova, necesitatea unor specialiști bine pregătiți în domeniul administrativ, cât și a unor persoane cu o bună cunoștință a limbii franceze implică crearea unui curs adecvat, structurarea orelor ce ar putea oferi viitorilor specialiști în Administrație publică cunoștințele necesare pentru a putea reprezenta interesele țării noastre atât pe plan național cât și pe plan internațional. Programul de integrare europeană, cât și aderarea Republicii Moldova la diverse blocuri internaționale necesită un program eficace, bine structurat, astfel acest curs își propune să pregătească studenții pentru o nouă etapă.

Acest curs este destinat studenților anului I, specialitatea Administrație publică și este predat în limba franceză.

# ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma de învăţământ | Codul disciplinei | Denumirea disciplinei | Responsabil de disciplină | Semestrul | Ore total: | | | | | Evaluarea | Nr. de credite |
| Total | inclusiv | | | |
| C | S | L | LI |
| cu frecvenţă la zi | **G. 01.O.02** | **Limba franceză** | **A.Slobodaniuc lect. asist.univ.**  **V. Cotilevici, dr., lect.univ.** | **I** | **150** |  | **60** |  | **90** | **examen** | **5** |
| cu frecvenţă redusă\* | **G. 02.O.03** | **Limba franceză** | **A.Slobodaniuclect. asist. univ**  **V. Cotilevici, dr., lect.univ.** | **II** | **150** |  | **24** |  | **126** | **examen** | **5** |

1. **TEMATICA ŞI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Unităţi de conţinut** | **Ore** | | | |
| **Seminar** | | **Lucrul individual** | |
|  |  | zi | f/r\* | zi | f/r\* |
|  | Appel à candidature. Avis de vacances de poste. Rédiger un CV. | 6 | 4 | 12 | 18 |
|  | Lettre de motivation. Passer un entretien de recrutement. | 6 | 4 | 12 | 18 |
|  | L’emploi des sigles et des acronymes. L’Administration et le gouvernement. Les fonctions de l’Administration. Les actes administratifs. | 8 | 3 | 10 | 14 |
|  | La nominalisation dans la terminologie administrative.  Les divisions administratives de la France. L’Administration territoriale. | 10 | 3 | 12 | 14 |
|  | L’emploi des formes impersonnelles dans le discours politique. La fonction publique française. Parler des droits et obligations des fonctionnaires. | 8 | 2 | 10 | 14 |
|  | L’organigramme.  La haute fontion publique. L’ENA. | 8 | 3 | 12 | 16 |
|  | La voix passive et l’organisation du discours politique.  Séparation des pouvoirs dans un Etat démocratique. | 8 | 2 | 12 | 16 |
|  | Le style administratif. La correspondance officielle administrative. | 6 | 3 | 10 | 16 |
| **Total** | | **60** | **24** | **90** | **126** |

1. **COMPETENŢE GENERALE, PROFESIONALE ŞI REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENŢE GENERALE (CG)** | **REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII (RI)**  *Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:* |
| **CG.1** Comunicarea verbală și scrisă în scop profesional în limba franceză | **RI1.** comunica verbal și scris în scop profesional în limba franceză |
| **COMPETENŢE PROFESIONALE (CP)** |  |
| **CP1.** Stăpânirea unui repertoriu lingvistic adecvat pentru înțelegerea mesajelor orale și scrise necesare obținerii informațiilor în scopuri profesionale. | **RI2.** identifica caracteristicile generale ale limbajului standard și de specialitate, precum și specificul utilizării acestora în diferite forme (scrisă, verbală și nonverbală);  **RI3.** folosi informaţia relevantă prin sesizarea semnificației globale a mesajelor orale și scrise;  **RI4.** sintetiza în mod coerent mai multe informații din diverse mesaje scrise și orale în funcție de specificul profesional.(politologie) |
| **CP2.** Producerea mesajelor scrise de interes profesional prin utilizarea arsenalului asimilat de elemente de ordin morfo-sintactic și ortoepic. | **RI5**.cunoaște parametrii lingvistici necesari producerii mesajelor scrise;  **RI6**. folosi corect normele ortografice, ortoepice și regulile de dispunere în pagină și de organizare ale textului specializat;  **RI7**.produce eseuri sau rapoarte în care să fie expuse informații și / sau aduse argumente în sprijinul poziției promovate, cu respectarea normelor lingvistice;  **RI8.** redacta corespondența de afaceri, precum și a elabora planuri de acțiune sau strategii în vederea îmbunătățirii activității profesionale. |
| **CP3.** Posedarea unui vocabular specializat necesar înțelegerii și producerii mesajelor cu caracter profesional. | **RI9**.cunoaște o vastă gamă de termeni de specialitate, precum și mecanismele de formare ale acestora;  **RI10**. utiliza corect construcțiile lexico-gramaticale în situații determinate de necesitățile profesionale;  **RI11**. produce o varietate de mesaje scrise și orale în contexte profesionale, utilizând adecvat vocabularul de specialitate. |
| **CP4**. Stăpânirea unei game vaste de expresii uzuale, pentru a participa la interacțiuni verbale în diverse contexte socio-culturale și profesionale. | **RI12**. **RI12**. identifica parametrii socio-culturali ai limbii străine studiate;  **RI13**. **RI13.** folosi registrele lingvistice adecvate circumstanțelor actului comunicațional, precum și opera cu diferite formule uzuale și expresii idiomatice specifice mediului de specialitate;  **RI14**. **RI14.**utiliza potențialul limbajului verbal și non verbal în scopul stabilirii contactului necesar cu interlocutorii și asigurării unei comunicări eficiente;  **RI15.** **RI15.** emite mesaje orale logice și coerente, folosind un limbaj potrivit contextului și respectând convențiile folosite în conversație, normele sociale și culturale. |
| **CP5.** Adaptarea şi comunicarea coerentă a informaţiilor şi a problemelor de natură politică și administrativă a specialiştilor şi nonspecialiştilor în domeniu. | **RI19.** **RI19.** cunoaște o vastă gamă de termeni de specialitate, precum și mecanismele de formare ale acestora;  **RI10 RI10.** utiliza corect construcțiile lexico-gramaticale în situații determinate de necesitățile profesionale;  **RI11.** **RI11.** produce o varietate de mesaje scrise și orale în contexte profesionale, utilizând adecvat vocabularul de specialitate. |
|  |

*Notă. Competențele și rezultatele învățării vor fi însoțite de cod și număr de ordine conform Standardului de calificare.*

1. **UNITĂŢI DE ÎNVĂŢARE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema 1. Appel à candidature. Avis de vacances de poste. Rédiger un CV.**  **Rezultatele învățării formate:RI1; RI2; RI9; RI11;RI17; RI18.** | | |
| **Cunoștințe** | **Abilități** | **Responsabilitate și autonomie** |
| **Termeni-cheie:** *formation initiale et continue, expérience professionnelle, emploi, aptitude, compétences linguistiques, état civil, CV, poste vacant, exigence, expérience, profession, formation.* *connaissances linguistiques*  **Unități de conținut:**   * CV * Descrierea competenţelor şi calităţilor profesionale | * determină linia de subiect din documentul video propus; * analizează profilul candidaților în baza documentului audiat; * propune unui coleg sfaturi pentru a depune candidatura la un post vacant; * indentifică rubricile: formarea, experiența profesională, competențe lingvistice, digitale în baza unui CV; * elaborează propriul CV (model europass). | Absolventul în mod autonom identifică tipul de CV și elaborează propriul CV. |
| **Tema 2. Lettre de motivation. Passer un entretien de recrutement.**  **Rezultatele învățării formate:RI 3; RI 4; RI10;RI14;RI16** | | |
| **Cunoștințe** | **Abilități** | **Responsabilitate și autonomie** |
| **Termeni-cheie:***candidat, embaucher, recruteur, recherche d’emploi, poste vacant, lettre de motivation, entretien, recrutement, embauche, type de contrat, postuler, passer un concours, demander un poste, travailler.*  **Unități de conținut:**   * Scrisoarea de motivare * Interviul de angajare | * determină parcursul profesional al candidatului în baza dialogului audiat *Trouver le candidat idéal*; * citește textul și să determine care sunt modalitățile de angajare la o întreprindere dată; * citește scrisoarea de motivare diferențiind toate componentele ei; * recunoaște principalele tipuri de scrisori standard; * simulează un interviu de angajare. | Absolventul în mod autonom redactează dosarul pentru angajare în cadrul unei instituții publice de stat, argumentînd candidatura sa în urma simulării unui interviu de recrutare. |
| **Tema 3. L’emploi des sigles et des acronymes. L’Administration et le gouvernement. Les fonctions de l’Administration. Les actes administratifs.**  **Rezultatele învățării formate:RI 2; RI 9; RI10;RI11;RI13** | | |
| **Termeni-cheie:** *Administration,*  *gouvernement, décret, circulaire, ordonnance, mission régalienne, service public, entreprise publique, décentralisation, délocalisation, centralisation.*  **Unități de conținut:**   * Utilizarea siglelor și acronimelor * Administrația și guvernul * Funcțiile Administrației * Actele administrative | * determină dacă frazele sunt adevărate sau false în baza documentului vizualizat; * definește actele administrative: circulaire, *décret, ordonnance, arreté ;* * argumentează raportul de subordonare și de autonomie dintre Administrație și guvern; * descifrează siglele și acronimele propuse; * determină funcțiile Administrației în baza textului citit. | Absolventul în mod autonom analizează actele administrative franceze și argumentează principiul de subordonare și ierhie în sistemul administrației publice centrale. |
| **Tema 4. La presse diplomatique. La politique de défense et de sécurité. L’action humanitaire**  **Rezultatele învățării formate:RI 2; RI 9; RI10;RI4;RI5;RI6** | | |
| **Termeni-cheie:** *collectiviés territoriales, commune, région, département, arrondissement, canton, l’outre-mer, conseil régional, maire, préfet, élection, référendum, lois « Deferre », gestion, loi.*  **Unități de conținut:**     * Nominalizare în terminologie administrativă * Diviziunile administrative ale Franței      * Administrația teritorială | * răspunde la întrebări în urma audierii dialogului „L’outre-mer”; * compară divizarea administrativă a Franței cu cea a Republicii Moldova; * transformă în scris frazele în titluri de presă; * distinge funcțiile primarului de cele ale prefectului în Franța; * justifică printr-un eseu răspunsul la întrebarea „*Laquelle des régions d’outre-mer vous aimeriez visiter* *?”* | Absolventul în mod autonom se expune asupra asemănarilor și deosebirile dintre structura administrativ-teritorială a Franței și a RM. |
| **Tema 5. L’emploi des formes impersonnelles dans le discours politique. La fonction publique française. Parler des droits et obligations des fonctionnaires.**  **Rezultatele învățării formate: RI 2; RI 8; RI10;RI9;RI12;RI13** | | |
| **Termeni-cheie:** *fonction publique, statut, vacataire, contractuel, agent publique, fonctionnaire, droit, obligation, détachement, accéder, rémunération, devoir, neutralité, hiérarchie.*  **Unități de conținut:**   * Utilizarea formelor impersonale în discursul politic. * Funcția publică franceză. * Drepturile și obligațiile funcționarilor în Franța. | * definește termenii: *fonction publique, vacataire, contractuel, statut.* * completează tabelul în baza documentului video; * identifică drepturile și obligațiile unui funcționar francez în baza textului citit; * compară drepturile și obligațiile unui funcționar francez cu cele ale unui funcționar din Republica Moldova; * redactează un articol de 200 de cuvinte pe tema *Les fonctionnaires vus par les Français ;* * prezintă oral un discurs politic utilizând formele impersonale studiate. | Absolventul în mod autonom prezintă drepturile și obligațiile funcționarului public încadrul unei mese rotunde. |
| **Tema 6. L’organigramme. La haute fontion publique. L’ENA.**  **Rezultatele învățării formate: RI 4; RI9; RI11;RI2;RI4.** | | |
| **Termeni-cheie:** *hauts fonctionnaire, grands corps, pouvoir technocratique, carrière, ENA, organigramme, mission, présenter, être dirigé, un Directeur général, un conseiller, un département, une direction, un assistant, une unité, une institution.*  **Unități de conținut:**  -Organigrama unei instituții  -La haute fontion publique  -École Nationale d’Administration/Institut National du Service Publique | -prezintă oral structura unei instituții de Stat în baza unui fragment dintr-un documentar vizualizat ;  - răspunde la întrebări în baza textului citit;  -elaborează în scris organigrama unei instituții de stat;  -analizează evoluția celor trei funcții publice propuse;  -argumentează rolul ENA/INSP | Absolventul în mod autonom prezintă structura unei instituții publice, vorbește despre specificul funcției publice și despre formarea profesională și continuă a funcționarului public. |
| **Tema 7. La voix passive et l’organisation du discours politique. Séparation des pouvoirs dans un Etat démocratique.**  **Rezultatele învățării formate: RI 4; RI 5; RI7;RI17;RI18.** | | |
| **Termeni-cheie:**  *Etat, pouvoir, démocratie, République, législatif, exécutif, judiciaire, élections, Gouvernement, Sénat, Assemblée, Constitution, Président, Souveranité.*  **Unități de conținut:**  -Separarea puterilor într-un stat democratic  -Articularea unui discurs politic  -Diateza pasivă | - identifică rolul puterilor existente într-un stat democratic în baza textului audiat;  -traduce discursul și să distingă stilul;  -compară atribuțiile președintelui Republicii Franceze cu cele ale președintelui Republicii Moldova;  -transformă frazele de la diateza activă la cea pasivă;  - argumentează punctul de vedere într-un eseu pe tema „Les médias – le quatrième pouvoir dans un État.”  - prezintă oral un discurs politic, conform schemei propuse. | Absolventul în mod autonom se expune printr-un discurs strucurat asupra principiului separării puterii în stat utilizînd formele diatezei pasive în limba franceză. |
| **Tema 8. Le style administratif. La correspondance officielle administrative.**  **Rezultatele învățării formate: RI2; RI4; RI5;RI7;RI9;RI13;RI15;RI17;RI18** | | |
| **Termeni-cheie:**  *langage, style, administratif, lettre administrative, lettre de licenciement, correspondance commerciale, lettre de recommandation.*  **Unități de conținut:**  - Stilul administrativ  -Expresiile latine în limbajul administrativ  -Corespondența oficială administrativă | - reproduce informația prezentată într-un document video (TV5monde) ;  - identifică formulele utilizate în corespondența oficială ;  - completează scrisoarea cu elementele care lipsesc ;  - traduce în limba franceză expresiile latine;  - redactează o scrisoare oficială respectând schema propusă. | Absolventul în mod autonom redactează o scrisoare oficială în limba franceză adresată autorității administrative ale Republicii Moldova și ale Republicii Franceze utilizînd formulele tip și urmînd structura studiată. |

1. **LUCRUL INDIVIDUAL AL STUDENTULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Sarcini*** | ***Strategii de realizare***  ***Modalități de prezentare*** | ***Produs final*** | ***Criterii de evaluare*** |
| * **Elaborați un CV și o scrisoare de motivare în baza anunțului propus.** * **Completați formularul de candidatură.** * **Scrieti un proiect de stagiu de o pagina A4 utilizind timpurile viitorului.** * **Organizați un interviu (simulare).** | -studiul vocabularului tematic;  - lecturarea și analiza anunțului propus de către profesor;  -identificarea etapelor principale de scriere a unui CV;  -selectarea competențelor și abilităților;  -analiza structurii unei scrisori de motivare;  -identificarea scopului scrisorii;  -identificarea formulelor de apel și de politețe utilizate într-o scrisoare oficială;  - elaborarea planului scrisorii de motivare;  -identificarea scenariului unui interviu.  ***Modalități de prezentare***  Prezentare scrisă a CV-ului, scrisorii de motivare , proiectului de stagiu, a formularului (pe suport electronic/plasare pe moodle.usm).  Participarea în cadrul unui interviu simulat. | **CV și scrisoare de motivare.**  **Formularul completat**  **Proiect de stagiu**  **Interviu simulat** | * explicarea corectă a funcțiilor deținute și studiilor obținute; * completarea corectă a rubricilor unui CV; * corectitudinea utilizării termenilor în context; * respectarea modelului de CV europass; * utilizarea formulelor-tip pentru o scrisoare de motivare; * utilizarea corectă a formulelor de apel și de politețe; * respectarea structurii frazelor; * aranjarea în pagină a scrisorii de motivare (pagina A4, Times New Roman, 12, distanța între rânduri 1,5)   - respectarea volumului (15 rânduri);  -completarea formularului propus de profesor;  - scrierea unui proiect de stagiu respectînd forma și structura învățată în volum de 1 pagină A4.  - respectarea scenariului unui interviu simulat. |

1. **SUGESTII METODOLOGICE DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE**

* **Formele de organizare a instruirii**

Acest curs se va petrece sub formă de ore practice, în cadrul cărora studenții vor putea analiza diverse fenomene, traduce diverse documente, elabora articole de presă, vor analiza sondaje și comenta fenomene actuale ce se petrec în viața social-politică a Republicii Moldova, precum și ale altor țări.

Pentru atingerea rezultatelor învățării vor fi practicate următoarele diverse forme de organizare a instruirii: seminare introductive, seminare tematice curente, seminare de sinteză, seminare de reluare și dezvoltare, seminare de evaluare.

Diversitatea seminarilor va asigura motivația studenților pentru învățare, dar și contexte reale de învățare prin metode active și interactive.

* **Strategii/tehnologii didactice aplicate**

Strategiile didactice aplicate se vor constitui din metode de comunicare orală și scrisă, metode de problematizare, metode deductive, exercițiul, cercetarea, brainstorming.

* **Strategii de evaluare a rezultatelor academice**

Cursul de limba franceză la specialitatea Politologie, anul I L, semestrul I se finalizează cu un examen scris. Testul care evaluează scrisul, trebuie să verifice câteva competențe, inclusiv cele de cunoștințe lexicale, sintactice, stilistice. Evaluarea acestor competențe se efectuează prin intermediul unor teste de performanță, în situații autentice în limba franceză.

În procesul de învăţare/predare/evaluare a limbii franceze, sistemele de teste sunt importante. Ele iau în calcul atât specificul limbii străine, cât şi rezultatele învățării. Limba este o entitate atât de complexă, că un test în limba străină poate să evalueze o componentă/două componente ale unui întreg. Este vorba despre testarea competențelor lingvistice, care tradițional sunt divizate în două domenii: competențele de recepție (audiere și lectură) și competențele de producere (vorbire și scriere).

Se propune studentului o sarcină în care se privilegiază sensul în atingerea scopului planificat iar reușita este evaluată în termeni de realizare a unui produs; sarcina este concepută ca una apropiată de uzul din viața de toate zilele şi a profesiei care va fi exercitată pe parcursul vieţii. Pentru atingerea unui rezultat, studentul trebuie să realizeze produse predefinite, și anume un raport, o dare de seamă în scris cu explicarea problemei şi cu soluțiile posibile; o prezentare orală a acestor soluții în contextul dat (situație și cadru). Profesorul îi punctează sarcini intermediare precise.

În testele lingvistice „tradiţionale” cele patru (sau cinci) competenţe sunt evaluate una câte una separat. Aceste teste acoperă şase domenii diferite: lectura, audierea, exprimarea orală în continuu, interacţiunea verbală/conversaţia, scrisul şi uzul pertinent al limbii.

Reeşind din conceptul de evaluare (examen semestrial/final) propus de către administraţia facultății 3 ore academice, fixate într-o zi, evaluarea comprehensiunii orale şi producerii orale se efectuiază înainte de examenul în scris pe parcursul semestrului. Notarea se face urmând baremul unic intern, realizat la facultate.

**Matricea de specificație: la testul pentru examenul la disciplina *Limba franceză.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-4 | 5-9 | 10-18 | 19-32 | 33-46 | 47-64 | 65-76 | 77-87 | 88-96 | 97-100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**BIBILIOGRAFIE RECOMANDATĂ**

1. Bassi, Claude, Sainlos, Anne-Marie, *Administration.com*, CLE International, 2014.
2. Cotlău, Maria, *Français de spécialité. Sciences politiques et relations internationales.* Chişinău, CEP USM, 2013.
3. Soignet, Michel, *Le Français juridique. Droit-Administration-Affaires*. Hachette FLE, Paris, 2013.
4. Cotlău, Maria, *Français de spécialité en exercices,* Chişinău, CEP USM, 2014.
5. Lacroix, J. et al., *Exercices de grammaire en contexte, niveau avancé*, Hachette, Paris 2015.
6. NAF rév. 1, édition 2015 - Sous-classe 84.13Z Administration publique (tutelle) des activités économiques.
7. NAF rév. 2, édition 2015 - Sous-classe 84.11Z Administration publique générale.
8. Laurence Riehl, Michel Soignet, *Le français des relations européennes et internationales*, Hachette, Paris, 2007.
9. [Damette](http://www.amazon.fr/Eliane-Damette/e/B004MP7WI2/ref=dp_byline_cont_book_1), Eliane, [Dargirolle](http://www.amazon.fr/Fran%C3%A7oise-Dargirolle/e/B008CTJTSU/ref=dp_byline_cont_book_2), Françoise, *Méthode de français juridique - 1ère édition: Méthodes du droit Broché* , Editions Dalloz, Paris, 2014.
10. Anne-Marie Codrescu, *Communiquer en français*, Bucureşti, 2000.
11. Anne-Marie Codrescu, *Stratégies de communication*, Bucureşti, 2000.
12. Ludovic Lestideau Les collectivités territoriales, Studyrama 2020.

**Surse net:**

[www.tv5.fr](http://www.tv5.fr) (consultat iunie 2024)

[www.24](http://www.24) heures.ch (consultat iunie 2024)

[www.rfi.fr](http://www.rfi.fr) (consultat iunie 2024)

[www.politiqueinternationale.com](http://www.politiqueinternationale.com) (consultat iunie 2024)

[www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md) (consultat iunie 2024)

[Panorama des administrations publiques 2023 | OCDE](https://www.oecd.org/fr/publications/2023/06/government-at-a-glance-2023_da193b0d.html)

https://pdfprof.com/PDF\_Image.php?idt=32022&t=25