

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică din Timișoara
1.2 Facultatea ² / Departamentul ³	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod ⁴)	Limbi moderne aplicate (30)
1.5 Ciclu de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Traducere și interpretare (10)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Traducere administrativă C-A, A-C Franceză						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. drd. Mihaela VISKY						
2.4 Anul de studiu ⁶	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei	Opțională

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2 , din care:	3.2 curs	-	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	14 , din care:	3.5 curs	-	3.6 activități aplicative	14
3.7 Distribuția fondului de timp pentru activități individuale asociate disciplinei					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					23
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități					6
Total ore activități individuale					61
3.8 Total ore pe semestru ⁷	75				
3.9 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

¹ Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 (Anexa3).

² Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

³ Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

⁴ Se înscrie codul prevăzut în HG nr. 493/17.07.2013.

⁵ Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

⁶ Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

⁷ Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

4.1 de curriculum	Teoria și practica traducerii generale C-1 și C-2 Franceză, anul I; Terminologie C Franceză, anul II, sem. 1; Limbaje specializate C Franceză, anul II, sem.2; Traducere generală A-C Franceză, anul II, sem. 1
4.2 de competențe	- Competențe de utilizare a instrumentelor traducătorului în funcție de tipul de text și de domeniu - Competențe de utilizare adecvată a tehnicilor de traducere - Competențe de analiză și evaluare a calității traducerilor

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	
5.2 de desfășurare a activităților practice	- Utilizarea calculatorului pentru informare și redactare (laboratorul de informatică) - Predarea lucrărilor de seminar la data stabilită de comun acord de cadrul didactic și studenți, întârzierile vor fi penalizate cu 0,5 puncte pe zi de întârziere - Redactarea unui proiect de traducere administrativă în echipă și prezentarea lui în cadrul unui seminar științific studențesc

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	- C2: Utilizarea adecvată a tehnicilor de traducere și mediere scrisă din limba C (franceză) în limba A (română) și invers, în domeniul administrativ - Utilizarea conceptelor în scopul explicării unor aspecte fundamentale asociate domeniului traducerii administrative (analiza textului sursă, comentarea și soluționarea problemelor de traducere, justificarea soluțiilor propuse și a procedeelelor de traducere aplicate etc.) din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză - Evaluarea critică a corectitudinii și adecvării unui segment de text administrativ tradus din limba C (franceză) în limba A (română) și invers - C3 : Aplicarea adecvată a TIC (programe informatice, dicționare electronice, baze de date, tehnici de arhivare a documentelor, etc.) pentru documentare, identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectura de texte
Competențe transversale	CT1: Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Dezvoltarea competențelor de aplicare adecvată a tehnicilor de traducere administrativă din limba C (franceză) în limba A (română) și din limba A (română) în limba C (franceză) prin a) ilustrarea diversității problemelor de traducere ce pot apărea și prin b) identificarea, analiza și soluționarea problemelor privind corespondența între sistemele lingvistice, specifice celor două limbi și culturi (română și franceză)
---------------------------------------	---

⁸ Aspectul competențelor profesionale și competențelor transversale va fi tratat cf. Metodologiei OMECTS 5703/18.12.2011. Se vor prelua competențele care sunt precizate în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior RNCIS (http://www.rncis.ro/portal/page?_pageid=117,70218&_dad=portal&_schema=PORTAL) pentru domeniul de studiu de la pct. 1.4 și programul de studii de la pct. 1.6 din această fișă, la care participă disciplina.

7.2 Obiectivele specifice	• Dezvoltarea competenței de producere a textului țintă în limba română și limba franceză, cu accent pe normele și convențiile textuale specifice domeniului textului sursă • Aplicarea adecvată a TIC pentru informare și documentare lexicografică în vederea unei traduceri eficiente
---------------------------	---

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
8.2 Activități aplicative ⁹	Număr de ore	Metode de predare
Introducere în metodologia traducerii și a genurilor scrise ale comunicării administrative; comunicarea cerințelor seminarului. Organizarea administrativă a Franței și României	2	explicație, discuție, exemplificare, demonstrație, analiză
Caracteristicile stilului administrativ în limba franceză și limba română. Strategii de traducere	2	comparativă, simulare, problematizare,
Traducerea din limba franceză în limba română și din română în franceză a unor fraze și a unor fragmente scoase din context, în care dificultățile majore țin de particularitățile limbajului administrativ	2	brainstorming, munca în echipă
Traducerea unor texte administrative din franceză în română: - traducerea unei note interne, înștiințări din franceză în română cu evaluarea traducerii realizate - traducerea unui proces-verbal de ședință, proiect de hotărâre a consiliului local din franceză în română cu evaluarea traducerii realizate	4	
Traducerea unor texte administrative din română în franceză: - traducerea unei note interne, înștiințări din română în franceză cu evaluarea traducerii realizate - traducerea unui proces-verbal de ședință, proiect de hotărâre a consiliului local din română în franceză cu evaluarea traducerii realizate	4	
Bibliografie ¹⁰ 1. Grecu, E., <i>Elemente ale științei administrației: suport de curs</i> . Timișoara, Ed. Solness. 2010. 2. Păunescu, M. (coord.). <i>Management public în România</i> . Iași, Ed. Polirom. 2008. 3. Savin, V., <i>Dicționar român-francez: administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic</i> . Cluj-Napoca, Ed. Dacia. 2002. 4. Superceanu, R., Dejica, D., Fărcașiu, M., Gabor, N., Grosseck, M., <i>Genuri profesionale în administrația publică: ghid de redactare</i> . Timișoara, Ed. Politehnica. 2006. 5. *** <i>La correspondance administrative</i> . http://www.ac-orleans-tours.fr/fileadmin/user_upload/issoudun/Documents/Directeurs/enseignants/correspondanceadministrative.pdf		

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

În vederea stabilirii deprinderilor și competențelor cerute de angajatori și a alegerii metodelor de predare/învățare, anual se organizează

⁹ Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

¹⁰ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Activități aplicative	S: - capacitatea de a utiliza corect metodele, procedeele și instrumentele necesare unei traduceri calitativ bune - argumentarea și susținerea soluțiilor identificate folosind metalimbajul specific - capacitatea de a aplica tehnicile de traducere pentru a realiza o traducere administrativă adecvată și de a evalua calitatea acesteia	Teste Evaluarea calității traducerilor în clasă, a răspunsurilor, a frecvenței la seminar	50% 50%
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
- Înțelegerea și interpretarea corectă a unităților lingvistice contextuale specifice limbajului administrativ francez și român - Transpunerea corectă a unui text în limba română și în limba franceză, ținând cont de aspecte culturale, practici lingvistice, instrucțiuni de traducere - Realizarea documentării pentru traducere folosind mijloacele TIC, într-o limită de timp - Identificarea neconcordanțelor și erorilor de traducere într-un text țintă			

Data completării

18.11.2013

Titular de curs

(semnătura)

-

Titular activități aplicative

(semnătura)

Asist. drd. Mihaela VISKY

Director de departament

(semnătura)

Lect. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

21.11.2013

Decan

(semnătura)

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

¹¹ Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.