

## FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică din Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi străine
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Limbi moderne aplicate (30)
1.5 Ciclul 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 B-A, A-B Engleză						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>5</sup>	Asist. dr. Marcela FĂRCAȘIU						
2.4 Anul de studiu <sup>6</sup>	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					4
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					2
<b>Total ore activități individuale</b>					<b>40</b>
3.8 Total ore pe semestru <sup>7</sup>	54				
3.9 Numărul de credite	3				

### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Teoria și practica traducerii generale B-1 și B-2, anul I; 2. Limba străină contemporană B-
-------------------	---

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

<sup>2</sup> Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

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

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

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

<sup>6</sup> Anul de studii la care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>7</sup> Se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.4 și 3.7.

	1 și B-2, anul I; Terminologie B, anul II, sem. 1, Limbaje specializate B, anul II, sem. 2
4.2 de competențe	•

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	•

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale <sup>8</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C2: Utilizarea adecvată a tehnicilor de traducere și mediere scrisă din limba B (engleză) în limba A (română) și invers, în domeniul administrativ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 procedurilor de traducere aplicate, etc.)</li> <li>▪ Evaluarea critică a corectitudinii și adecvării unui segment de text administrativ tradus din limba B (engleză) în limba A (română) și invers</li> </ul> </li> <li>• 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</li> </ul>
Competențe transversale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CT1: Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil</li> </ul>

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea competenței de analiză, interpretare și traducere a textelor administrative, din limba B (engleză) în limba A (română) și invers</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea, analiza și soluționarea problemelor de traducere a textelor administrative</li> <li>• Familiarizarea studenților cu terminologia specifică domeniului administrativ (central, local)</li> <li>• Informarea și documentarea eficientă în domeniul administrativ, în limba B (engleză) și în limba A (română)</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
8.2 Activități aplicative <sup>9</sup>	Număr de ore	Metode de predare
1. Funcțiile textului administrativ de interes larg. Structuri frazeologice în textul administrativ	2	explicație, exemplu, demonstrație, analiză
2. Activități de analiză a textelor administrative	2	comparativă,
3. Activități de informare-documentare în vederea efectuării traducerii unui text	2	simulare,

<sup>8</sup> 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](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.

<sup>9</sup> 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:”.

administrativ		problematizare, brainstorming
4. Activități de traducere din limba engleză în limba română și invers a textelor administrative cu exemplificarea diferitelor tipuri de documente	8	
Bibliografie <sup>10</sup>		
1. Asensio, R.M., <i>Translating Official Documents</i> , St. Jerome Publishing, 2003.		
2. Bowker, L., Pearson, J., <i>Working with Specialized Language – A Practical Guide to Using Specialized Articles Corpora</i> . London, Routledge, 2002.		
3. *** Dicționar de administrație publică, <a href="http://www.dictionar.1web.ro/administratiepublica/administrativ/">http://www.dictionar.1web.ro/administratiepublica/administrativ/</a>		

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

Conținutul disciplinei încearcă să se adapteze la cerințele pieței muncii. Aceste cerințe sunt formulate în cadrul întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai mediului profesional.

**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	<b>S:</b> analiza și traducerea din limba engleză în limba română și invers a unui text administrativ specializat de dificultate medie; informarea-documentarea în domeniul administrativ	2 testări care constau din traducerea unui text din sfera textelor analizate în timpul seminariilor	Nota finală: 50% notă testări + 50% notă activitate efectivă la seminar
<b>10.6 Standard minim de performanță</b> (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza și traducerea din limba engleză în limba română și invers a unui text administrativ specializat de dificultate medie</li> <li>• informarea-documentarea în domeniul administrativ</li> </ul>			

**Data completării**

29.09.2014

**Titular de curs**

(semnătura)

-

**Titular activități aplicative**

(semnătura)

Asist. dr. Marcela FĂRCAȘIU

**Director de departament**

(semnătura)

Conf. dr. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>11</sup>**

27.10.2014

**Decan**

(semnătura)

Conf. dr. Mirela-Cristina POP

<sup>10</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

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