

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica 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 (50 10 10 30)
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod)/Calificarea	Traducere și interpretare (50 10 10 30 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 ⁵	Lect. dr. Delia TĂNASE						
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					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități					
Total ore activități individuale					40
3.8 Total ore pe semestru ⁷	54				
3.9 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
-------------------------------	---

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.

5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> • Sală dotată cu calculatoare
---	---

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale ⁸	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> ▪ 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.); ▪ Evaluarea critică a corectitudinii și adecvării unui segment de text administrativ tradus din limba B (engleză) 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competenței de analiză, interpretare și traducere a textelor administrative, din limba B (engleză) în limba A (română) și invers
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea, analiza și soluționarea problemelor de traducere a textelor administrative; • Familiarizarea studenților cu terminologia specifică domeniului administrativ (central, local); • Informarea și documentarea eficientă în domeniul administrativ, în limba B (engleză) și în limba A (română).

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
8.2 Activități aplicative ⁹	Număr de ore	Metode de predare
1. Funcțiile textului administrativ de interes larg. Structuri frazeologice în textul administrativ	2	explicație, exemplu, demonstrație, analiză comparativă, problematizare
2. Activități de analiză a textelor administrative	2	
3. Activități de informare-documentare în vederea efectuării traducerii unui text administrativ	2	
4. Activități de traducere din limba engleză în limba română și invers a textelor administrative de interes larg, cu exemplificarea diferitelor tipuri de documente	4	
5. Activități de traducere din limba engleză în limba română și invers a textelor administrative semi-specializate, cu exemplificarea diferitelor tipuri de documente	4	
Bibliografie¹⁰		
1. Asensio, R.M., <i>Translating Official Documents</i> , St. Jerome Publishing, 2003.		
2. Ghid practic al Departamentului de limba română din Direcția Generală Traduceri a Comisiei Europene, ediția 2014 revăzută și adăugită. https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/styleguide_romanian_dgt_ro.pdf		
3. Ghid de redactare interinstituțional (GRI), Oficiul pentru Publicații Oficiale ale Comunităților Europene, ediția 2016, http://publications.europa.eu/code/ro/ro-000100.htm		
4. Parlagi Anton, 2011, Dicționar de administrație publică, Ed. C.H. Beck		
5. The On-line Glossary on Governance and Public Administration, http://www.unpan.org/Directories/UNPAGlossary/tabid/928/Default.aspx		

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.

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.

6. Glossary of Terms Relating to European Integration, http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm

7. Eurojargon, http://europa.eu/scadplus/glossary/index_en.htm

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

Actualizarea și adaptarea conținutului disciplinei se realizează prin consultarea periodică a angajatorilor în cadrul evenimentelor de carieră/ proiectelor care facilitează oportunități de angajare, stagii de practică, mobilități internaționale (Career Days (organizator UPT), JobShop (organizator BEST), Skill2E <http://skill2e.fh-salzburg.ac.at/>, Întreprindere simulată pentru tehnici de lucru în cadrul companiilor tehnologice <http://www.intreprindere-simulata.ro>), dar și a studiilor și documentelor de referință produse în cadrul politicii lingvistice europene.

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: Pertinența răspunsurilor Calitatea temelor efectuate Evidența prezenței	2 testări constând din două subiecte: un subiect de traducere (traducerea unui text administrativ din limba engleză în limba română) și un subiect de analiză (aprecierea calității unei traduceri specializate (de text administrativ) din limba engleză în limba română); nota finală reprezintă media dintre nota obținută la testări (50%) și nota acordată pentru activitatea în cadrul seminarului (participare, implicare activă) (50%).	nota finală reprezintă media dintre nota obținută la examenul scris (50%) și nota acordată pentru activitatea în cadrul seminarului (participare, implicare activă) (50%).
10.6 Standard minim de performanță (volumul de cunoștințe minim necesar pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lui)			
<ul style="list-style-type: none">analiza și traducerea din limba engleză în limba română și invers a unui text administrativ specializat de dificultate medieinformarea-documentarea în domeniul administrativ			

Data completării

04.09.2019

Titular de curs

-

Titular activități aplicative

Lect. dr. Delia TĂNASE

Director de departament

Conf. dr. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

05.11.2019

Decan

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

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