

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 (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 C-A, A-C (Franceză)						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Prof. univ. dr. habil. Mirela-Cristina POP						
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					14
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					14
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități					4
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	• 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 C (franceză) în limba A (română) și invers, în domenii de interes larg și semi-specializat (domeniul administrativ): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizarea conceptelor specifice domeniului în scopul explicării unor aspecte fundamentale asociate traducerii administrative (analiza textului sursă, analiza și soluționarea problemelor de traducere, justificarea soluțiilor propuse și a procedurilor de traducere aplicate etc.) din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză; ▪ Evaluarea critică a corectitudinii și adecvării traducerii unui text administrativ 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	<ul style="list-style-type: none"> • CT1: Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil; Respectarea normelor de etică specifice domeniului (ex: confidențialitate).

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea competenței de traducere a textelor administrative din limba franceză în limba română și invers
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea deprinderilor de analiză a textelor administrative (documente oficiale); • Dezvoltarea competenței de traducere a textelor administrative, cu accent pe normele și convențiile specifice domeniului, pe corespondențele, în plan lingvistic și cultural, între limbile franceză și română, în domeniul administrativ; • Aplicarea TIC pentru informare și documentare în vederea realizării unor traduceri adecvate.

8. Conținuturi

8.1 Curs -	Număr de ore	Metode de predare
8.2 Activități aplicative ⁹	Număr de ore	Metode de predare
1. Prezentarea corpusului de texte și a metodei de lucru. Genuri profesionale în traducerea documentelor oficiale. Analiza documentelor oficiale	2	Problematizarea, analiza comparativă, metode inductive, brainstorming
2. Traducerea certificatelor: certificate de stare civilă, certificate de studii, certificate de înmatriculare, certificate medicale, certificate de proprietate	2	
3. Traducerea actelor de stare civilă și a actelor de studii	4	
4. Traducerea contractelor: contracte de vânzare-cumpărare, contracte de mandat	2	
5. Evaluarea cunoștințelor (I)	2	
6. Evaluarea cunoștințelor (II)	2	
Bibliografie ¹⁰		
1. Grecu, E., <i>Elemente ale științei administrației: suport de curs</i> . Timișoara, Ed. Solness. 2010.		

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.

2. Mayoral Asensio, R., *Translating Official Documents*, Manchester, St. Jerome, 2003.
3. Pop, Mirela, « Du culturel au socioculturel, à propos de la traduction en roumain des documents personnels de langue française », in *Translations* no. 1, Timișoara, Editura Universității de Vest, 2009, pp. 81-96.
4. Savin, V., *Dicționar român-francez: administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic*, Cluj-Napoca, Ed. Dacia, 2002.
5. Superceanu, R., Dejica, D., Fărcașiu, M., Gabor, N., Grosseck, M., *Genuri profesionale în administrația publică: ghid de redactare*, Timișoara, Ed. Politehnica. 2006.

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

Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai mediului academic și profesional. Conținutul disciplinei a rezultat de asemenea în urma cercetărilor întreprinse în domeniul traducerii documentelor oficiale.

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: Participarea la activitățile aplicative, răspunsuri pe parcursul semestrului, teme	<ul style="list-style-type: none"> • 2 teste • Evaluare pe parcurs 	50% 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 unui document oficial din limba franceză în limba română și invers 			

Data completării

22.09.2019

**Titular de curs
(semnătura)**

-

**Titular activități aplicative
(semnătura)**

Prof. univ. dr. habil. Mirela-Cristina POP

**Director de departament
(semnătura)**

Conf. univ. dr. Vasile GHERHEȘ

Data avizării în Consiliul Facultății¹¹

05.11.2019

**Decan
(semnătura)**

Prof. univ. 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.