

FIȘA DISCIPLINEI¹

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnică 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 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 asistată de calculator (TAC) B - Engleză						
2.2 Titularul activităților de curs	Asist. dr. Claudia STOIAN						
2.3 Titularul activităților aplicative ⁵	Asist. dr. Claudia STOIAN						
2.4 Anul de studiu ⁶	3	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	obligatorie

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	3, din care:	3.2 curs	1	3.3 laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	42, din care:	3.5 curs	14	3.6 activități aplicative	28
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					12
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutoriat					4
Examinări					4
Alte activități					
Total ore activități individuale					50
3.8 Total ore pe semestru ⁷	92				
3.9 Numărul de credite	4				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	▪ Competențe de comunicare în limba engleză scrisă și orală, nivel avansat

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	▪ Laborator informatică; materiale suport: laptop, proiector, tablă
5.2 de desfășurare a activităților practice	▪ Laborator informatică, proiector și tablă

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 în limba A și invers, în domenii de interes larg și semi-specializate C 3: 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 corectură de texte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Întrebuințarea uneltelor electronice în traducerea textelor în vederea eficientizării procesului de traducere prin realizarea unui volum sporit de texte traduse, asigurarea calității traducerilor și realizarea unui timp redus de execuție ▪ Informarea și documentarea eficientă conform situației de traducere ▪ Folosirea resurselor terminologice și lexicografice
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)

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.

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.

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> Formarea competenței de traducere a textelor utilizând programe de calculator dedicate (TIC - programe informatice, dicționare electronice, baze de date, tehnici de arhivare a documentelor etc.)
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> Formarea competenței de documentare, identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectură de texte cu ajutorul calculatorului Formarea competenței de gestionare optimă și a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil

8. Conținuturi

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare
1. Introducere 1.1. Importanța și rolul tehnologiei pentru traducători 1.2. Domeniile de activitate în care se folosesc cu preponderență unelte electronice pentru traducere 1.3. Avantajele utilizării uneltelor electronice în procesul de traducere 1.4. Scheme de licențiere a uneltelor electronice și legislația în vigoare privind întreținerea acestora	2	expunere, prelegere, conversație, explicație, exemplu
2. Procesarea și editarea textelor 2. Prezentarea programelor de procesare și editare de texte și a funcțiilor speciale ale acestora utilizate de traducători: 2.1. programe desktop: Microsoft Word, Word Perfect, Word Pad, iWork, OpenOffice, AbiWord 2.2. programe de editare on-line: Google Docs	2	
3. Procesarea și editarea imaginilor 3.1. Prezentarea programelor de vizualizare, procesare și editare de imagini și a funcțiilor speciale ale acestora utilizate de traducători: Microsoft Paint, Photoshop, Paint Shop Pro, ACDSee, PhotoFiltre, Aviary	2	
4. Utilizarea resurselor internetului în traducere 4.1. Utilizarea browserelor, e-mailului, motoarelor de căutare avansată, sisteme de comunicare on-line (platforme de comunicare, bloguri specializate, web feeds) 4.2. Utilizarea bazelor de date specializate și a dicționarelor și enciclopediilor electronice în variantele on-line și desktop	2	
5. Folosirea uneltelor de traducere (1) 5.1. Memorii de traducere 5.2. Unelte terminologice	2	
6. Folosirea uneltelor de traducere (2) 6.1. Aplicații de localizare 6.2. Sisteme de traducere automată 6.3. Aplicații pentru subtitrare	2	
7. Utilizarea altor programe complementare 7.1. Utilizarea uneltelor PDF 7.2. Aplicații dedicate pentru protejarea fișierelor, arhivare/dezarhivare, contorizare și facturare traduceri, și servicii de fax prin internet	2	
Bibliografie ⁹ 1. Arnold, D.J., & L. Balkan, S. Meijer, R. Lee, L. Sadler, <i>Machine Translation: an Introductory Guide</i> , Blackwell Publishers, 2001. 2. Dejica, D. & G. Hansen, P. Sandrini, I. Para (eds.) <i>Language in the Digital Era. Challenges and Perspectives</i> . Warsaw, Berlin: DeGruyter. 2016. 3. Newton, John (ed.), <i>Computers in Translation</i> , Routledge, 1992. 4. Niremburg, S., Somers, H. L. and Y. Wilks (eds.) <i>Readings in Translation</i> , MIT Press, 2003. 5. Samuelsson-Brown, G. <i>Managing Translation Services</i> , Multilingual Matters LTD, 2006. 6. Somers, H. L. (ed.), <i>Computers and Translation: a Translator's Guide</i> , John Benjamins, Amsterdam, 2003.		
8.2 Activități aplicative ¹⁰	Număr de ore	Metode de predare
1.1. Prezentarea și exemplificarea unor formate diferite de fișiere suport pentru traducere bmp, doc, docx, gif, hlp, htm, html, jpg, pdf, ppt, pptx, pub, rtf, sxi, txt, wpd, xls, xlsx 1.2. Ilustrarea și aplicarea funcțiilor de bază a unor aplicații de calculator utilizate în diverse domenii de activitate	2	analiză comparativă, conversație, exemplu, simulare, problematizare

⁹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin 3 titluri trebuie să se refere la lucrări relevante pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existente în biblioteca UPT.

¹⁰ 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:”.

2.1. Întrebuințarea funcțiilor și opțiunilor speciale din Microsoft Word pentru recenzarea textului (verificarea gramaticii, punctuației, ortografiei, stilului); înlocuirea textului; crearea de dicționare; contorizarea traducerilor	2	
2.2. Utilizarea programelor de texte on-line pentru traducerea sau recenzarea documentelor de dimensiuni mari în echipă (Google Docs)	2	
2.3. Utilizarea programelor dedicate de contorizare a textului sursă sau țintă din fișiere de tipuri diferite (doc, docx, hlp, htm, html, pdf, ppt, pptx, xls, xlsx)	2	
2.2. Utilizarea programelor de texte on-line pentru traducerea sau recenzarea documentelor de dimensiuni mari în echipă (Google Docs)	2	
3.2. Aplicarea funcțiilor de bază din Microsoft Paint pentru editarea și procesarea imaginilor: mărire, conversie, ștergere sau introducere text	2	
4.1. Întrebuințarea funcțiilor și opțiunilor speciale din Mozilla Firefox: căutare avansată; instalarea și integrarea de limbi suplimentare sau dicționare de specialitate în cadrul browserului pentru documentare sau realizare de traduceri on-line	2	
4.2. Utilizarea dicționarelor monolingve și bilingve în format electronic și on-line, și a bazelor de date de specialitate	2	
5.1. Utilizarea memoriilor de traducere (SDL Trados 2018). Funcții de bază: crearea sau importarea unei memorii de traducere, setări de bază, traducerea segmentelor de text, formatarea textului, utilizarea concordanțelor, recenzarea și salvarea documentului	2	
5.2. Utilizarea memoriilor de traducere: realizarea unui proiect de traducere folosind DejaVu	2	
6.1. Utilizarea aplicației Catsradle pentru localizarea de surse web	2	
6.2. Traducerea textelor cu ajutorul sistemelor de traducere automată @prompt și Systran	2	
7.1. Lucrul cu uneltele pdf: utilizarea aplicațiilor Adobe Acrobat și Foxit pentru conversia, crearea și editarea fișierelor pdf	2	
7.2. Întrebuințarea altor aplicații complementare pentru facturarea traducerilor, trimiterea de faxuri prin intermediul Internetului, protejarea fișierelor, arhivarea și dezarhivarea fișierelor	2	

Bibliografie¹¹

1. Arnold, D.J., & L. Balkan, S. Meijer, R. Lee, L. Sadler, *Machine Translation: an Introductory Guide*, Blackwell Publishers, 2001.
2. Dejica, D. & G. Hansen, P. Sandrini, I. Para (eds.) *Language in the Digital Era. Challenges and Perspectives*. Warsaw, Berlin: DeGruyter. 2016.
3. Newton, John (ed.), *Computers in Translation*, Routledge, 1992.
4. Niremburg, S., Somers, H. L. and Y. Wilks (eds.) *Readings in Translation*, MIT Press, 2003.
5. Samuelsson-Brown, G. *Managing Translation Services*, Multilingual Matters LTD, 2006.
6. Somers, H. L. (ed.), *Computers and Translation: a Translator's Guide*, John Benjamins, Amsterdam, 2003.

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

- Conținutul disciplinei este corelat cu alte programe similare din cadrul altor instituții de învățământ superior din țară și din străinătate.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen scris: un subiect teoretic și realizarea unei traduceri asistată de calculator Corectitudinea și completitudinea cunoștințelor	Examen scris	50 %
10.5 Activități aplicative	Intervenții la seminar, lucrări practice realizate	Evaluare pe parcurs Prezentare portofoliu/Expunere	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"> • aplicarea adecvată a TIC (programe informatice, dicționare electronice, baze de date, tehnici de arhivarea documentelor etc.) pentru documentare, identificare și stocare a informației, tehnoredactare și corectura de texte; • gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil 			

Data completării

Director de departament
Prof. dr. habil. Vasile GHERHEȘ

Titular de curs

Asist. dr. Claudia STOIAN
Data avizării în Consiliul Facultății¹²

Titular activități aplicative

Asist. dr. Claudia STOIAN
Decan
Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ

¹¹ Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

¹² Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studiu cu privire la fișa disciplinei.