

## FIȘA DISCIPLINEI

### 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>1</sup> / Departamentul <sup>2</sup>	Științe ale Comunicării / Comunicare și Limbi Străine
1.3 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>3</sup> )	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.4 Ciclul de studii	Licență
1.5 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare (engleză; franceză/germană) / 50 10 10 30 10

### 2. Date despre disciplină

2.1a Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>4</sup>	Traducere administrativă C-A, A-C Franceză / DS						
2.1b Denumirea disciplinei în limba engleză	Administrative translation C-A, A-C (French)						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>5</sup>	Asist. dr. Luciana PENTELIUC-COTOȘMAN						
2.4 Anul de studii <sup>6</sup>	III	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	V	2.7 Regimul disciplinei <sup>7</sup>	DOP

### 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>8</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2, format din:	3.2 ore curs		3.3 ore seminar	2
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28, format din:	3.2* ore curs		3.3* ore seminar	28
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	[ ], format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	[ ], format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1,6, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		0.3	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		0.3	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		1	
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		4	
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		4	
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri		14	
3.8 Total ore/săptămână <sup>9</sup>	3,6				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

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

4.1 de curriculum	•
4.2 de rezultatele învățării	•

### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	•
5.2 de desfășurare a activităților practice	• Sală dotată cu calculatoare și videoprojector

## 6. Rezultatele învățării la formarea cărora contribuie disciplina

Cunoștințe	C6. Studentul definește și explică, în limba C – Franceză, principalele concepte, teorii, metode și tehnici specifice traducerii textelor pragmatice (administrative).
Abilități	A3.1. Studentul/absolventul identifică și analizează particularitățile lexicale, morfo-sintactice și textuale ale diferitor tipuri de texte (semi-)specializate, în domeniul administrativ, în limba C – Franceză. A6.1. Studentul/absolventul aplică principalele concepte, teorii și tehnici specifice traducerii textelor pragmatice (administrative) pentru a analiza textul sursă și a identifica problemele și dificultățile de traducere. A6.2. Studentul/absolventul aplică principalele metode de documentare în vederea traducerii. A6.4. Studentul/absolventul aplică principalele strategii, tehnici și procedee de traducere a textelor pragmatice în traducerea textelor specializate (administrative), din limba C- Franceză în limba română și invers. A6.5. Studentul/absolventul aplică concepte, teorii și metode specifice traducerii textelor pragmatice pentru a evalua calitatea unei traduceri și a efectua revizia acesteia. A8.2. Studentul/absolventul utilizează produse terminografice monolingve și bilingve online (inclusiv baze de date terminologice) și concordanțiere pentru documentare terminologică. A8.4. Studentul/absolventul utilizează memorii de traducere și programe de traducere asistată de calculator în activitatea de traducere.
Responsabilitate și autonomie	RA6. Studentul planifică în mod autonom etapele traducerii: analizează textul sursă, se documentează pentru a soluționa problemele și dificultățile de traducere, efectuează traducerea păstrând sensul și nuanțele textului original și revizuește traducerea. RA8. Studentul optimizează activitatea de traducere cu ajutorul programelor software și aplicațiilor dedicate.

## 7. Obiectivele disciplinei (asociate rezultatelor învățării de la punctul 6)

- Formarea competenței de analiză și traducere a textelor administrative, din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză.
- Dezvoltarea competenței de documentare necesară traducerii textelor administrative din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză.
- Formarea deprinderilor de analiză, transfer și evaluare a traducerilor din domeniul administrativ, din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză.
- Dezvoltarea deprinderilor de utilizare a aplicațiilor software de traducere și de procesare text.

## 8. Conținuturi<sup>10</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>11</sup>
Bibliografie <sup>12</sup>		
8.2 Activități aplicative <sup>13</sup>	Număr de ore	Metode de predare
1. Prezentarea corpusului de texte din domeniul administrativ destinate traducerii din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză. Genuri profesionale specifice traducerii documentelor oficiale	2	Exercițiul Analiza Comparația Conversația Descoperirea Problematizarea Traducerea colaborativă Sarcini de lucru individuale și în echipă Documentarea Proiectul
2. Organizarea activității de traducere a textelor din domeniul administrativ. Prezentarea metodei de traducere a textelor din domeniul administrativ, din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză	2	
3. Activități de informare și documentare în domeniul traducerii documentelor oficiale (dicționare, glosare, baze de date, resurse electronice, documente paralele etc.)	2	
4. Activități de traducere a actelor de stare civilă	4	
5. Activități de traducere a certificatelor: certificate de stare civilă, certificate de studii, certificate de înmatriculare, certificate medicale, certificate de proprietate	6	
6. Activități de traducere a actelor de studii: diplome, atestate	4	
7. Activități de traducere a contractelor: contracte de vânzare-cumpărare, contracte de mandat	6	
8. Activități de evaluare și revizie a traducerii documentelor oficiale, în prezența / absența documentului sursă	2	
Bibliografie <sup>14</sup>		
1. Grecu, Eugenia, <i>Elemente ale științei administrației: suport de curs</i> , Timișoara, Editura Solness, 2010.		
2. Mayoral Asensio, Robert, <i>Translating Official Documents</i> , Manchester, St. Jerome, 2003.		
3. Pop, Mirela-Cristina, <i>Etica și deontologia traducerii</i> , Casa Cărții de Știință, Cluj Napoca, 2015.		
4. Pop, Mirela, « Du culturel au socioculturel, à propos de la traduction en roumain des documents personnels de langue française », in <i>Translationes</i> no. 1, Timișoara, Editura Universității de Vest, 2009, p. 81-96.		

5. Savin, Vasile, *Dicționar român-francez: administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic*, Cluj-Napoca, Editura Dacia, 2002.

6. Savin, Christine-Anca, Savin, Vasile, *Dicționar francez-român administrativ, comercial, economic, financiar-bancar, juridic*, București, Editura Dacia, 2007.

7. Scarpa, Federica, *La traduction spécialisée: une approche professionnelle à l'enseignement de la traduction*. Traduit et adapté de l'italien par Marco A. Fiola. Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, 2010.

8. Superceanu, Rodica, Dejica, Daniel, Fărcașiu, Marcela, Gabor, Nicoleta, Grosseck, Maria-Dana, *Genuri profesionale în administrația publică: ghid de redactare*, Timișoara, Editura Politehnica, 2006.

## 9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare <sup>15</sup>	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
<b>9.4 Curs</b>			
<b>9.5 Activități aplicative</b>	<p><b>S:</b> Capacitatea de a analiza și traduce corect texte administrative, din limba franceză în limba română și invers</p> <p>Participarea la activitățile aplicative, conform regulamentului UPT.</p>	<p>Evaluare distribuită – 2 testări de verificare a cunoștințelor constând din 3 subiecte: 1. Traducerea unui text din limba franceză în limba română; 2. Traducerea unui text din limba română în limba franceză; 3. Identificarea și comentarea a 5 probleme de traducere</p>	50 %
		<p>Evaluare pe parcurs a activității la seminar</p>	30 %
	<p><b>P<sup>16</sup>:</b> Gradul de aplicare a cunoștințelor teoretice și practice în procesul de analiză și traducere a textelor administrative; respectarea termenului de predare și a specificațiilor de ordin formal</p>	<p>Evaluarea produsului final</p>	20%
<p><b>9.6 Standard minim de performanță</b> (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor<sup>17</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea principalelor tehnici de analiză și traducere a documentelor oficiale, din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză.</li> <li>• Informarea și documentarea optimă în domeniul traducerii textelor administrative.</li> <li>• Identificarea caracteristicilor unui text administrativ de dificultate medie, analiza problemelor de traducere și justificarea soluțiilor propuse pentru traducerea unui text administrativ din limba franceză în limba română și invers.</li> <li>• Evaluarea adecvată a calității traducerii unui text administrativ de dificultate medie din limba franceză în limba română și invers.</li> <li>• Utilizarea adecvată a programelor software și a aplicațiilor dedicate în activitățile de traducere și tehnoredactare.</li> </ul>			

**Data completării**

27.09.2025

**Titular de curs**

**Titular activități aplicative**

Asist. dr. Luciana PENTELIUC-COTOȘMAN

**Director de departament**

Prof. dr. habil. Vasile GHERHEȘ

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>18</sup>**

25.11.2025

**Decan**

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARȚIȘ