# FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Instituţia de învăţământ superior | Universitatea Creștină Partium |
| 1.2. Facultatea | Litere si Arte |
| 1.3. Departamentul | Departamentul de Limbă și literatură |
| 1.4. Domeniul de studii | Limbă și literatură |
| 1.5. Ciclul de studii | Masterat |
| 1.6. Programul de studii/Calificarea | Traducere și interpretariat/ Masterat in filologie |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Denumirea disciplinei | **Traducere specializată (comercială) (EN-MA, MA-EN)** |
| 2.2. Titularul activităţii de curs | Prof. univ. dr. habil. Maior Enikő |
| 2.3. Titularul activităţii de seminar | Prof. univ. dr. habil Maior Enikő |
| 2.4. Anul de studiu | II. |
| 2.5. Semestrul | 3. |
| 2.6. Tipul de evaluare | Examen |
| 2.7. Regimul disciplinei | Disciplină opțională |

1. **Timpul total estimat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Număr de ore pe săptămână | 2 | din care3.2. curs | 1 | 3.3. seminar/laborator | 1 |
| 3.4. Total ore din planul de învăţământ | 28 | din care3.5. curs | 14 | 3.6. seminar/laborator | 14 |
| Distribuţia fondului de timp | | | | | ore |
| Studiul după manual, support de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | 15 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate şi pe teren | | | | | 15 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | 15 |
| Tutoriat | | | | |  |
| Examinări | | | | | 2 |
| Alte activităţi | | | | |  |
| 3.7. Total ore studiu individual | | | | | 47 |
| 3.8. Total ore pe semestru | | | | | 75 |
| 3.9. Numărul de credite | | | | | 3 |

1. **Precondiţii**(acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. de curriculum | – |
| 4.2. de competenţe | Cunoaşterea limbii engleze la nivel avansat. |

1. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. de desfăşurare a cursului | Sală; laptop şi videoproiector (după caz |
| 5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului | Sală; laptop şi videoproiector (după caz) |

# Competenţe specifice acumulate

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe profesionale | C2. Comunicarea eficientă, scrisă şi orală în limba modernă (engleză)  C4.3 Analiza sub aspect lingvistic a oricărui act de comunicare orală sau scrisă; utilizarea informației teoretice în aplicații practice.  C5. Descrierea sistemului fonetic, lexical și gramatical al limbii engleze şi utilizarea acestuia în producerea şi traducerea de texte şi în interacţiunea verbală.  C5.3. Receptarea corectă a discursurilor orale și scrise la nivel C2 (C1); producerea fluentă și spontană de texte orale și scrise (inclusiv traduceri) la nivel C1 (B2), adaptând vocabularul și stilul în funcție de destinatar, de tipul de text, și de subiectul tratat.  C5.4. Evaluarea corectitudinii gramaticale a unui text oral sau scris de dificultate medie, identificarea abaterilor grave de la sistemul de norme gramaticale și lexicale ale limbilor străine și corectarea lor, inclusiv prin implicarea de instrumente auxiliare.  C5.5. Redactarea de eseuri, texte informative și apelative pe diferite teme, la nivel minim C1 (B2) și de traduceri de dificultate redusă în domeniul științelor umaniste, folosind mijloace auxiliare specifice. |
| Competenţe transversale | CT1. Utilizarea componentelor domeniului limbii și literaturii în deplină concordanţă cu etica profesională  CT2. Relaţionarea în echipă; comunicarea interpersonală şi asumarea de roluri specifice. CT3. Organizarea unui proiect individual de formare continuă; îndeplinirea obiectivelor de formare prin activităţi de informare, prin proiecte în echipă şi prin participarea la programe instituţionale de dezvoltare personală şi profesională. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice accumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | * Studenţii să însuşească cât mai bine limbajul specific. * Identificarea şi însuşirea conceptelor de bază în domeniul economic. Familiarizarea cu principiile analizei de text efectuate în * scopul facilitării procesului de traducere. * Fixarea unor tehnici de traducere specifice prin traducerea diferitelor texte; * Îmbunătăţirea capacităţii studenţilor de a opera cu noţiuni teoretice; * Dezvoltarea abilităţii de sintetizarea conceptelor fundamentale şi evaluarea critică a perspectivelor multiple aparţinând disciplinei. |
| 7.2. Obiectivele specifice | * Familiarizarea studenților cu diferite tipuri de texte. * Cunoaşterea surselor de documentare şi a modalităţilor de utilizare a acestora pentru realizarea unor traduceri corecte * Dobândirea cunoştinţelor lingvistice necesare realizării traducerilor. * Stăpânirea cât mai perfectă a limbii materne şi a limbii engleze. * Gestionarea vocabularului specializat din domeniu; * Capacitatea de (auto)evaluare a traducerilor şi de asigurare a calităţilor traducerii. |

# Conţinuturi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1. Curs** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. Introducere: Definiţii; Competențele traducătorului | Discuții, exerciții, lucru individual/în echipă | 2 ore |
| 2. Criterii de definire a limbajului de specialitate. | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |
| 3. Particularităţi ale limbajului comercial. | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Corespondenţa comercială. | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |
| 5. Aplicarea teoriei prin traduceri de tipuri de scrisori din şi în limba | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |
| 6. Scrisoarea comercială: structură şi conţinut. Prezentarea scrisorii comerciale. | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |
| 7. Tipuri de scrisori precontractuale. | Prelegere interactivă, exerciții, conversația | 2 ore |
| **8.2. Seminar** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1. Criterii de definire a limbajului de specialitate. (Text1-2) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 2. Particularităţi ale limbajului comercial. (Text 3-4) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 3. Corespondenţa comercială. (Text 5-6) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 4. Aplicarea teoriei prin traduceri de tipuri de scrisori din şi în limba engleză. (Text 7-8) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 5. Scrisoarea comercială: structură şi conţinut. Prezentarea scrisorii comerciale. (Text 9-10) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 6. Tipuri de scrisori precontractuale. (Text 11-12) | Explicaţia, conversaţia, exerciţiul | 2 ore |
| 7. Test scris | Testare, evaluare | 2 ore |
| **BIBLIOGRAFIE**  Brooks, Michael – Horner, David: ***Business English – Engleza pentru Afaceri.*** Teora, Bucuresti, 2001. Guffey, Mary Ellen & Dana Loewy. *Essentials in Business Communication.* Mason, OH, USA, 2013 Hollinger, Alexander. *Test Your Business English Vocabulary*. Teora, 2000  Johnson, Christine: ***Banking and Finance.*** Longman, Harlow, 2000 Maior, Enikő. English for Banking and Finance. Oradea: Primus, 2017  Maior, Enikő. *Business English in Use*. Editura Universității din Oradea, 2010 Radványi-Görgényi. *English for Business and Finance*. KJK-Kerszöv, 2002 Robbins, Sue. *First Insights into Business*. Longman, 2000  Strutt, Peter. *Market Leader – Business Grammar and Usage*. Financial Times, 2000 <https://scb46.files.wordpress.com/2013/06/business-grammar-and-usage.pdf> Sweeney, Simon. *Professional English Marketing*. Penguin, 2002  Tănăsescu, Eugenia. *English for Business Purposes*. Teora, 2001  Trappe-Tullis. *Intelligent Business Coursebook/Workbook*. Longman, 2005 | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

Conţinutul disciplinei este în concordanţă cu ceea ce se practică în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerinţele pieţei muncii a conţinutului disciplinei s-au organizat discuții și întâlniri atât cu profesori de limbă și literatură engleză din regiune, cât si cu reprezentanţii angajatorilor din mediul socio-cultural și de afaceri.

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | 10.1. Criterii de evaluare | 10.2. Metode de evaluare | 10.3. Pondere din nota finală |
| 10.4. Curs | * corectitudinea si completitudinea cunoștinţelor; * coerenţa logică; * gradul de asimilare a limbajului de specialitate; * criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea,   interesul pentru studiu individual. | Examen | 50% |
| 10.5. Seminar | * capacitatea de a opera cu cunoștinţele asimilate; * capacitatea de aplicare în practică;   criterii ce vizează aspectele atitudinale: conștiinciozitatea, interesul pentru studiu individual. | Teste, proiecte individuale/de echipă | 50% |
| 10.6. Standard minim de performanţă:  Redactarea unui document scris la nivel C1 (B2) pentru argumentarea unui punct de vedere pe o anumită temă, coerent și corect din punct de vedere lingvistic, adaptat contextului și domeniului de interes; argumentarea orală fluentă, corect articulată la nivel minim C1 (B2).  Participarea la min. 70% din numărul total de cursuri, respectiv seminarii. Nerespectarea prezenței minime obligatorii se sancționează cu diminuarea notei finale cu 1 punct/absență pentru fiecare absență nemotivată peste limita admisă. | | | |

Data completării: Semnătura titularului de curs: Semnătura titularului de seminar: Prof. Univ. Dr. habil Maior Enikő Prof. Univ. Dr. habil Maior Enikő

Data avizării în departament:

Semnătura directorului de department

Lect. Univ. dr. Antal-Fórizs Ioan James