

FIȘA DISCIPLINEI
An universitar 2021-2022

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	Istorie și Filologie
1.3. Departamentul	Filologie
1.4. Domeniul de studii	Limbi Moderne Aplicate
1.5. Ciclu de studii	Licență
1.6. Programul de studii/calificarea*	Traducere și Interpretare

* pentru a specifica aspectele legate de calificare, vor fi trecute codurile COR și/sau denumirile profesiilor cărora se adresează programul de studii (conform mențiunilor din Planul de învățământ).

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Corespondență profesională. Limba franceză.			2.2. Cod disciplină	TIF 322
2.3. Titularul activității de curs	Lector dr. Aura Cibian				
2.4. Titularul activității de seminar/curs practic/laborator	Lector dr. Aura Cibian				
2.5. Anul de studiu	III	2.6. Semestrul	6	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	E
2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)					O / S

3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana	3	din care: 3.2. curs	2	3.3. seminar/laborator/curs practic	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	36	din care: 3.5. curs	24	3.6. seminar/laborator/ curs practic	12
Distribuția fondului de timp					în ore 39
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					10
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					9
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități ...					

3.7 Total ore studiu individual	39
3.8 Total ore din planul de învățământ*	36
3.9 Total ore pe semestru**	75
3.10 Numărul de credite	3

* 3.8. = 3.4. + 3.7.; numărul total de ore pe semestru trebuie calculat în funcție de nr. de credite (3.9.) și de volumul de muncă aferent unui credit (1 credit = 25 ore conform Ghidului de aplicare a ECTS).

** 3.9. = numărul de credite prevăzut a fi atribuit disciplinei prin planul de învățământ.

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	Sală dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, tablă pentru scris; acces internet.
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului/cursului practic	Sală dotată cu videoproiector, ecran de proiecție, tablă pentru scris; acces internet.

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	C2.1. Definierea, descrierea și explicarea principalelor concepte, teorii, metode care stau la baza traducerii – interpretării, terminologiei în limbile A, B, C, specifice domeniilor profesionale de aplicație vizate. C2.2. Utilizarea conceptelor, teoriilor, metodelor respective pentru explicarea unor fenomene fundamentale asociate domeniului traducerii-interpretării (analiza traducerii, compararea traducerilor, etc.) și terminologiei specifice limbilor A, B, C. A2.1. Aplicarea unor principii, metode de bază pentru realizarea unei terminologii de specialitate sau a unei traducerii sau interpretări corecte, adecvate domeniului din care provine textul sursă, în timp real. A2.3. Elaborarea unor fișe de concordanță și echivalare terminologică și frazeologică cu termenii esențiali, obligatorii pentru domeniul respectiv și care să servească traducerii sau interpretării unor secvențe din domenii de interes larg și semi-specializat.
Competențe transversale	-

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

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Dobândirea competențelor de traducere și interpretare în cadrul domeniului
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

	<i>corespondență profesională.</i>
7.2. Obiectivele specifice	Dobândirea aptitudinilor de: Utilizare a aparatului conceptual specific acestei discipline. Aplicare a unor principii, reguli de bază pentru înțelegerea unei surse scrise/orale, respectiv pentru exprimarea în scris/oral într-o manieră adecvată, ținând cont de totalitatea elementelor implicate (lingvistice, socio-lingvistice, pragmatice, semantice, stilistice) aici: redactarea de scrisori și mesaje profesionale.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații Ore alocate
1. <i>Cours introductif</i> Délimitation de l'aire thématique. <i>Praelegere</i> autour des mots: officiel, professionnel, correspondance. Précisions liées à la bibliographie.	Prelegere	2
2. <i>La lettre officielle</i> Définition. Structure (cadre supérieur, corps et cadre inférieur de la lettre) et conventions du modèle standard. Types de destinataire et expéditeur. Le modèle français.	Expunere prin descrieri și explicații Exemplificări	2
3. <i>La lettre officielle</i> Définition. Structure et conventions du modèle standard. Types de destinataire et expéditeur. Le modèle roumain. Analyse comparative par rapport au modèle français.	Expunere prin descrieri și explicații Exemplificări	2
4. <i>Observations</i> de nature morphosyntaxique, pragmatique et textuelle sur la lettre officielle. Formules - type.	Expunere prin descrieri și explicații Exemplificări	2
5. <i>Contextes de communication</i> où s'impose la rédaction d'une lettre officielle : contextes de candidature, administratifs, commerciaux, de partenariat. Il s'agit de lettres du type : lettre de candidature, recommandation, accusé de réception, commande de produits, présentation d'offre, lettre de réclamation, lettre de remerciement, de félicitations, invitation et beaucoup d'autres encore. Exemples de formules standard employées dans divers genres de lettres.	Expunere prin descrieri și explicații Exemplificări	2
6. <i>Enjeux, stratégies et principes</i> de l'élaboration d'une lettre officielle. Un expéditeur est censé faire preuve de <i>fiabilité, crédibilité et compétence</i> ; il est aussi censé respecter les conventions de rédaction et d'expression écrite, transmettre un message clair en accord avec l'objet de sa lettre, employer les formules appropriées en fonction de la nature de sa lettre, porter une attention spéciale aux indications de temps ; l'expéditeur essaiera de provoquer une réaction positive auprès du destinataire et d'obtenir une réponse favorable. Certains expéditeurs mettent en place de vraies stratégies de composition du message de la lettre afin de convaincre et d'atteindre leurs buts. Exemple de lettre élaborée en fonction d'un objectif bien déterminé.		2
7. <i>Modèles de lettres</i> élaborées dans divers contextes d'emploi. Variantes bilingues.	Aplicații. Lectură problematizată	2
8. <i>Modèles de lettres</i> élaborées dans divers contextes d'emploi. Variantes bilingues.	Aplicații. Lectură problematizată	2
9. <i>Modèles de lettres</i> élaborées dans divers contextes d'emploi. Variantes bilingues.	Aplicații. Lectură problematizată	2
10. <i>Modèles de lettres</i> élaborées dans divers contextes d'emploi. Variantes bilingues.	Aplicații. Lectură problematizată	2
11. <i>Modèles de lettres</i> élaborées dans divers contextes d'emploi. Variantes bilingues.	Aplicații. Lectură problematizată	2
12. Révision	Recapitulare	2
8.2. Laborator	Metode de predare	Observații Ore alocate
L1. – L3. <i>Activités pratiques: rédaction des lettres officielles.</i> Chaque étudiant choisira un contexte d'emploi des lettres officielles, après quoi il rédigera la lettre (les lettres) en français et la traduira (les traduira) ensuite en roumain.	Aplicații	6
L4. – L6. <i>Activités pratiques: rédaction des lettres officielles.</i> Chaque étudiant choisira un contexte d'emploi des lettres officielles, après quoi il rédigera la lettre (les lettres) en français et la traduira (les traduira) ensuite en roumain.	Aplicații	6
Bibliografie Cibian, Aura, <i>La langue française en milieu institutionnel-entrepreneurial</i> , Alba Iulia, Seria Didactica, 2015. Cibian, Aura, <i>Modèles communicationnels à des fins professionnelles, organisés autour de deux actants : candidat et employeur</i> , article publié dans la revue Annales Universitatii Apulensis. Series Philologica, 17 TOM 2 / 2016, pp. 307 – 315 și în variantă on line, BDI, aici: https://www.ceeol.com/search/article-detail?id=480648 Danilo, M et Penfornis, J, Lincoln, M, <i>Le français de la communication professionnelle</i> , Paris, International, 1993.		

Krieg-Planque, Alice, *Analyser les discours institutionnels*, Paris, Armand Colin, 2017.

Dicționare

Christodorescu, Anca-Maria, *Dicționar român-francez, francez-român*, București, Grammar, 2003.

Constantinescu, Ileana, *Dicționar pentru afaceri*, francez-român, român-francez, București, Economica, 1997.

Dex. *Dicționarul explicativ al limbii române* (acad. Ion Coteanu, dr. Luiza Seche, dr. Mircea Seche), Acad. Română, Institutul de lingvistică Iorgu Iordan – Al. Rosetti, București, Univers Enciclopedic, 2012.

Doom. *Dicționar ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, coord. Ioana Vintilă Rădulescu, Acad. Română, Institutul de lingvistică Iorgu Iordan – Al. Rosetti, București, Univers Enciclopedic, 2005.

Littré, Emile, *Dictionnaire de la langue française*, tomes 1 – 6, Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1991.

Morel, Philippe, *Dictionnaire de la communication d'entreprise*, Paris, Vuibert, 2006.

Niță, Constantin, *Dicționar de marketing și afaceri*, 1999.

Predescu, Elena, *Dicționar economic explicativ, român-francez*, București, Editura Paralela 45, 2005.

Surse en ligne

https://www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_05Lalettreprofessionnelle.pdf

<https://www.iagora.com/work/fr/stages-et-emplois/langue-roumain>

<http://www.scribd.com/doc/32444503/9/NEOLOGISMELE-IN-LIMBA-JUL-ADMINISTRATIV>

<https://www.monster.fr/emploi>

<http://www.modele-lettre-type.com>

<http://www.nouvelobs.com/abc-lettres>

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

Conținutul disciplinei a fost analizat în comisia de monitorizare și evaluare a programului de studiu. Din comisie fac parte reprezentanți ai angajatorilor și asociațiilor profesionale din domeniu.

11. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	Calitatea exprimării, comunicarea orală eficientă. Cantitatea și calitatea cunoștințelor teoretice dobândite, integrarea lor în ansamblul cunoștințelor generale de limba franceză și capacitatea utilizării lor corecte în comunicarea orală. Participarea activă și calitativă la cursuri.	scrisă	75%
10.5. Seminar/laborator/curs practic	Calitatea exprimării, comunicarea scrisă eficientă. Cantitatea și calitatea cunoștințelor teoretice dobândite, integrarea lor în ansamblul cunoștințelor generale de limba franceză și capacitatea utilizării lor corecte în comunicarea scrisă. Participarea activă și calitativă la laboratoare.	orală	25%

10.6. Standard minim de performanță:

SP.1.2. Utilizarea limbii franceze spontan și suficient de fluent într-o discuție pe o anumită temă, adaptată contextului și domeniului profesional vizat.

SP.2.2. Traducerea unui text specializat din limba franceză în limba română și retur, utilizând strategiile specifice de transfer interlingvistic și intercultural.

SP.2.3. Redarea în traducere orală sau scrisă a esenței (rezumatului) unui document scris specializat, din limba franceză în limba română și retur, într-o limită de timp.

SP.2.4. Traducerea (propoziție cu propoziție, fără distorsiuni și inadvertențe care să afecteze mesajul), din limba franceză în limba română și retur.

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de laborator

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....