



FIȘA DISCIPLINEI

Correspondență profesională. Traduceri specializate în domeniul tehnic (limba engleză)
2026-2027

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
1.2 Facultatea	Teologie, Litere, Istorie și Arte
1.3 Departamentul	Limbi Străine Aplicate
1.4 Domeniul de studii universitare	Limbi Moderne Aplicate
1.5 Programul de studii universitare	Limbi Moderne Aplicate (engleză; franceză)
1.6 Ciclul de studii universitare	Licență
1.7 Limba de predare	Română
1.8 Locația geografică de desfășurare a studiilor	Pitești

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Correspondență profesională. Traduceri specializate în domeniul tehnic (limba engleză)						
2.2 Titularul/ii activităților de curs							
2.3 Titularul/ii activităților de seminar / laborator/proiect	Conf. univ. dr. Bianca Dabu						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6. Tipul de evaluare	E	2.7 Statutul disciplinei	Ob
2.8 Categoria formativă	S	2.9 Codul disciplinei	P.L.23.LMA.4.IV.Ob.3				

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

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	Din care: 3.2 curs	-	3.3 seminar/laborator/proiect	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	Din care: 3.5 curs	-	3.6 seminar/laborator/proiect	28
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					10
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate					10
Pregătire seminarii/ laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri					20
Tutorat					5
Examinări					2
Alte activități (dacă există):					-
3.7 Total ore studiu individual					47
3.8 Total ore pe semestru					75
3.9 Numărul de credite					3



4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	-
4.2 de rezultate ale învățării	Noțiuni de gramatică generale și un nivel minim B1 conform CECR în cunoașterea limbii engleze.

5. Condiții necesare pentru desfășurarea optimă a activităților didactice (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	Activitatea se va desfășura într-o sală dotată cu videoproiector și computere conectate la internet.

6. Obiectiv general

Această disciplină se studiază în cadrul domeniului Limbi Moderne Aplicate, programul de studii *Limbi Moderne Aplicate (engleză; franceză)* și are ca obiectiv general, pe de o parte, formarea și dezvoltarea competențelor lingvistice ale studenților în redactarea și traducerea documentelor de corespondență comercială formală (CV, scrisoare de intenție, e-mailuri profesionale, scrisori de recomandare etc.), în limba engleză, în contexte specifice comunicării profesionale și interculturale și, pe de altă parte, conștientizarea caracteristicilor limbajului tehnic și însușirea corectă a termenilor specifici.

Obiective specifice:

- Identificarea și utilizarea registrelor de limbaj formal și profesional în redactarea și traducerea documentelor de corespondență comercială (CV, scrisoare de intenție, e-mailuri, scrisori de recomandare etc.).
- Aplicarea convențiilor internaționale de redactare a documentelor profesionale în limba engleză, cu accent pe claritate, coerență și adecvare culturală.
- Simularea situațiilor reale de comunicare profesională, precum redactarea de e-mailuri formale, cereri, răspunsuri la oferte de muncă, solicitări de informații etc.
- Utilizarea instrumentelor digitale și a resurselor online (dicționare specializate, modele de documente, platforme de redactare) pentru îmbunătățirea calității traducerii și redactării.
- Îmbogățirea vocabularului studenților cu termeni de specialitate din diferite domenii tehnice și formarea deprinderilor necesare realizării unei traduceri corespunzătoare din punctul de vedere al denotației, coerenței și stilului textelor respective;
- Dezvoltarea capacității de identificare a termenilor și structurilor care trimit spre concepte particulare ale domeniului, al căror encodaj / decodaj contextualizat impune consultarea specialistului din domeniul tehnic.
- Aplicarea în mod adecvat a tehnicilor generale de traducere și de mediere scrisă și orală și a terminologiei de specialitate fundamentale în domeniul limbajului tehnic în limba engleză.
- Gestionarea tehnicilor de construire de baze de date terminologice.

7. Rezultatele învățării

Competențele asociate cu rezultatele învățării la disciplina *Corespondență profesională. Traduceri specializate în domeniul tehnic (limba engleză)* sunt:

CP2. Traduce diferite tipuri de texte (1 ECTS);

CP3. Utilizează dicționare (1 ECTS);

CP6. Efectuează interpretare orală între două părți (1 ECTS).



Cunoștințe	C5. Studentul/absolventul descrie elementele relevante pentru cultura și civilizația popoarelor ale căror limbi B și C le studiază. C6. Studentul/absolventul clasifică principalele tehnici de traducere și interpretare.
Abilități	A5. Studentul/absolventul contextualizează limbile B și C în mediul lor cultural, interpretează adecvat referințele culturale și adoptă o perspectivă mai amplă asupra diversității culturale. A6. Studentul/absolventul traduce oral sau în scris din limba B sau C în limba A și retur în domenii de interes larg și semispecializate.
Responsabilitate și autonomie	RA5. Studentul/absolventul exprimă în mod coerent și argumentat opinii și analize despre cultura și civilizația popoarelor ale căror limbi B și C le studiază, în discuții, eseuri sau prezentări, folosind în mod adecvat terminologia de specialitate. RA6. Studentul/absolventul utilizează în mod eficient glosare și dicționare pe suport hârtie sau electronice precum și baze de date pentru a putea traduce sau/și interpreta cât mai bine.

8. Metode de predare

Metodele utilizate în cadrul activităților didactice includ atât abordări expositive, cât și conversaționale, interactive, orientate spre acțiune sau colaborative.

În primul rând, metodele expositive au rolul de a introduce studenților principalele tipuri de documente de corespondență profesională, precum CV-ul, scrisoarea de intenție sau e-mailurile formale. Aceste prezentări teoretice sunt completate de explicarea convențiilor internaționale de redactare și a diferențelor culturale care influențează comunicarea profesională. Tot în această etapă sunt introduse terminologia tehnică specifică domeniului și principiile de bază ale traducerii specializate.

Metodele conversativ-interactive permit aprofundarea conținutului prin discuții ghidate în jurul unor modele autentice de documente. Studenții sunt implicați în analize comparative ale propriilor texte redactate sau traduse, iar dezbaterile se concentrează pe adaptarea mesajului profesional la diferite contexte interculturale.

Abordările bazate pe acțiune îi încurajează pe studenți să aplice în mod direct cunoștințele acumulate. Aceștia lucrează la exerciții de redactare și traducere a documentelor profesionale, participă la simulări de situații reale – precum trimiterea unui e-mail de aplicare sau redactarea unui CV pentru un post specific – și se implică în activități de corectare și editare colaborativă a textelor.

În completarea acestui demers, metodele bazate pe colaborare promovează lucrul în perechi sau în grupuri pentru redactarea și traducerea documentelor profesionale. Studenții realizează proiecte comune, precum crearea unor portofolii profesionale bilingve, și participă la activități de construire colaborativă a glosarelor și bazelor de date terminologice, consolidând astfel atât competențele lingvistice, cât și pe cele de lucru în echipă.

9. Conținuturi

LABORATOR/ SEMINAR/PROIECT		
Nr. crt.	Conținutul	Nr. ore
1.	Principles of professional correspondence	2
2.	Purpose, genre and audience. Rhetorical tools	2
3.	Creating clarity and cohesion	2
4.	Formal and informal styles. E-mails	2
5.	CV and cover/application letters. Personal statements	2



6.	Letters. Inquiry letters. Decision letters. Etiquette and methods	2
7.	Mid-term Assessment	2
8.	Introduction to Computers	2
9.	Cars of the 21 st Century. Electric Vehicles and Magnetic Levitation Trains	2
10.	Car configurators	2
11.	GDI Engines	2
12.	NCAP. Active and passive safety	2
13.	WII Consoles	2
14.	A user's guide to a Samsung TV set	2
	Total:	28

Bibliografie minimală:

- IONESCU, A. M., *Note de seminar*, Moodle, 2026.
- Acharya, Tulasi. *Handbook of Professional, Business & Technical Writing and Communication*. Lulu Press, 2021.
https://openlibrary.org/books/OL36442637M/Handbook_of_Professional_Business_Technical_Writing_and_Communication_and_Journalism
- O'Hagan, Minako (ed.). *The Routledge Handbook of Translation and Technology*. Routledge, 2023.
<https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781032475318/routledge-handbook-translation-technology-minako-ohagan>
- British Council – Business Email Writing (online resource) <https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business/english-emails>

Bibliografie suplimentară:

- Baumgarten, Stefan & Tieber, Michael (eds.). *The Routledge Handbook of Translation Technology and Society*. Routledge, 2025.
- BYRNE, Jody, *Scientific and Technical Translation Explained*, St. Jerome Publishing, 2012.
- CAILLAUD, Carole; JANIAUD-POWELL, Patricia, *Modele de scrisori profesionale în limba engleză*, Editura Polirom, 2016.
- EMMERSON, Paul, *Email English (Second Edition)*, Macmillan Education, 2020.
- CAVALLIOTTI Publishing House; The British Council, *English for Science and Technology*, Bucharest, 1999.
- HAGER, Peter J.; SCHEIBER, H. J. (eds.), *Managing Global Communication in Science and Technology*, John Wiley and Sons, Inc., 2000.
- KAVANAGH, Marie, *English for the Automotive Industry*, Oxford University Press, 2003.
- MATROZI MARIN, Adina, *Perspective actuale asupra limbajelor de specialitate*, Editura Universitaria, Craiova, 2013.
- Morgan, David & Regan, Nicholas. *Take-Off: Technical English for Engineering (2023 Edition)*. Garnet Education, 2023.
- OLOHAN, Maeve, *Scientific and Technical Translation*, Routledge Translation Guides, 2015.
- OXFORD University Press, *Oxford Collocations Dictionary for Students of English*, Oxford University Press, USA, 2002.
- PORȚEANU, Rodica; BANTAȘ, Andrei, *Limba engleză pentru știință și tehnică*, Editura Niculescu, București, 1995.



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 Seminar/laborator/proiect	Participare activă la activitățile de seminar, exprimare clară și corectă și utilizarea adecvată a limbajului profesional și tehnic.	Evaluare formativă, orală și scrisă	20
	Stăpânirea conținuturilor parcurse și aplicarea adecvată a acestora în exerciții de redactare și traducere specializată.	Test scris la mijloc de semestru	20
	Capacitatea de redactare a documentelor de corespondență profesională și de aplicare a noțiunilor studiate în sarcini de traducere specializată.	Teme săptămânale /Portofoliu	10
	Cunoașterea conținuturilor parcurse și capacitatea de a redacta documente de corespondență profesională (e-mailuri, CV, scrisori) și de a traduce corect fragmente de text tehnic, utilizând adecvat structurile și vocabularul specific.	Examen scris	50
10.6 Condiții de promovare			
Promovarea disciplinei presupune obținerea unui punctaj de minimum 50% din punctajul total acordat. Pentru nota minimă de promovare, studentul trebuie să demonstreze un nivel satisfăcător de redactare a documentelor de corespondență profesională și de realizare a unor traduceri de texte tehnice, utilizând corect, chiar dacă nu întotdeauna complet, vocabularul și structurile studiate.			

Data completării
03.06.2026

Titular de curs

Titular(ii) de aplicații
Conf. univ. dr. Bianca Dabu

Data avizării în
departament
23.06.2026

Director de departament
Conf.univ.dr. Laura Cîțu

Data aprobării în
Consiliul Facultății
23.06.2026

Decan
Conf.univ.dr. Constantin Augustus Bărbulescu