

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
„ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ З ДРУГОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (французької)”
НА 5 КУРСІ (1, 2 семестри)**

1 Структура і зміст занять з дисципліни „Практика перекладу з другої іноземної мови (французької)” на 5 курсі (1, 2 семестри)

1 семестр

№зання ття	Тема практичного заняття	К-ть ауд. год.	К-ть год. с.р.	Форми контролю
1	Тема 1. Поняття стилю в теорії перекладу. Загальна характеристика функціональних стилів.	2	4	усно-письмова
2-3	Тема 2. Публіцистичний стиль французької мови. Переклад різних видів публіцистичних статей, запозичених із французьких газет і журналів.	4	8	усно-письмова
4-5	Тема 3. Науковий стиль французької мови. Особливості перекладу наукових текстів. Переклад наукових текстів (тематика текстів – лінгвістичні статті, статті з перекладознавства).	4	8	усно-письмова
6-7	Тема 4. Науково-технічний стиль французької мови. Особливості перекладу технічних текстів. Переклад технічних текстів (тематика текстів – інструкції з використання побутових пристроїв).	4	8	усно-письмова
8	Тема 5. Літературний стиль французької мови. Переклад художніх текстів, запозичених із творів сучасних франкомовних авторів.	2	4	письмова
9-10	Тема 6. Розмовний стиль французької мови. Переклад текстів розмовного стилю французької мови.	4	8	усно-письмова
11-13	Тема 7. Офіційно-діловий стиль французької мови. Переклад текстів ділових зустрічей, переговорів. Переклад текстів ділових телефонних розмов. Робота з телеграмами, телефаксами.	6	12	усно-письмова
14-15	Тема 8. Офіційно-діловий стиль французької мови. Переклад контрактів, угод.	4	8	усно-письмова

2 семестр

№зання ття	Тема практичного заняття	К-ть ауд. год.	К-ть год. с.р.	Форми контролю
1-2	Тема 9. Особливості ділової кореспонденції. Укладання та оформлення ділового листа за французькими стандартами. Вступні фрази ділових листів та заключні формули ввічливості.	4	6	усно-письмова
3-4	Тема 10. Переклад ділової кореспонденції, пов'язаної з працевлаштуванням: Пропозиції роботи. Пошук роботи. Укладання листа-пропозиції кандидатури на посаду. Укладання резюме. Укладання листа-запиту про стажування.	4	6	усно-письмова

5	Тема 11. Розгляд кандидатур. Укладання листа-запита конфіденційної інформації та листа-відгуку про діяльність кандидата. Укладання листа-рекомендації.	2	3	усно-письмова
6-7	Тема 12. Працевлаштування. Ділові папери. Співбесіда при прийомі на роботу. Трудова угода. Укладання листа-контракту про прийом на роботу.	4	6	усно-письмова
8-9	Тема 13. Переклад ділової кореспонденції, пов'язаної з комерційною діяльністю підприємства: Торгове представництво. Лист рекомендація. Рекламні листи.	4	6	письмова
10-11	Тема 14. Переклад ділової кореспонденції, пов'язаної з торговою діяльністю. Укладання листа-замовлення та відповіді на нього. Укладання рекламаційного листа-вимоги та відповіді на нього.	4	6	усно-письмова
12	Тема 15. Ділова кореспонденція, пов'язана з діяльністю підприємства: лист-запит конфіденційної інформації про діяльність фірми, лист-відгук про діяльність фірми.	2	3	усно-письмова

2 Методичні рекомендації до оволодіння студентами 5-го курсу програмних вимог

Практичні заняття з дисципліни «Практика перекладу з другої іноземної мови (французької)» проводяться один раз на тиждень. **Головною метою курсу** є допомогти студентам оволодіти специфікою французької мови, яка вживається в різних сферах життя, особливо в діловій кореспонденції.

Основні завдання курсу:

- забезпечити знання та навички, які б дозволили перекладати тексти різних стилів французької мови;
- ознайомити студентів з різними видами ділових документів;
- забезпечити знання та навички, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, розбиратися в комерційній та фінансовій документації.

У результаті вивчення курсу студент повинен

Знати:

- специфіку французької мови в різних стилях;
- специфіку ділової французької мови;
- основні комерційні та фінансові поняття та термінологію;
- французькі стандарти укладання та оформлення ділового листа.

Вміти:

- перекладати тексти, враховуючи специфіку різних стилів французької мови;
- вести ділову бесіду французькою мовою;
- написати ділового листа;
- розбиратися в комерційній та фінансовій документації, а також перекладати її з французької мови на українську і з української на французьку.

Протягом року студент має укладати франко-український тематичний словник мови ділової кореспонденції та тлумачний словник (французькою мовою) найбільш вживаних слів і виразів мови ділової кореспонденції.

Кожен студент повинен мати окремий зошит для контрольних робіт, в якому він пише контрольну роботу після опрацювання певного обсягу матеріалу, а після її аналізу на занятті, пояснює зроблені помилки (орфографічні та лексико-граматичні).

Наприкінці 1-го семестру студенти складають залік. Структура заліку є такою:

1. Загальна характеристика публіцистичного, наукового, літературного, розмовного, офіційно-ділового стилів французької мови.
2. Лексико-семантична характеристика вивчених лексичних одиниць.
3. Лексико-граматичний переклад з рідної мови на французьку (обсяг – 10 речень).

Наприкінці 2-го семестру студенти складають залік. Структура екзамену є такою:

1. Лексико-семантична характеристика слів і виразів мови ділової кореспонденції.
2. Лексико-граматичний переклад з рідної мови на французьку (обсяг – 10 речень).
3. Укладання та коментування ділового листа.

3 Перелік дидактичних матеріалів, які використовуються на практичних заняттях з дисципліни «Практика перекладу з другої іноземної мови (французької)» на 5 курсі

Аудіоматеріали:

1. Диск CD до посібника Chamberlain A., Steele R. Guide pratique de la communication: 100 actes de communication, 57 dialogues. - Paris : Didier, 2007. - 192 p.
2. Диск CD до посібника Martins C., Malibat J.-J. Conversations: pratiques de l'oral. - Paris: Didier, 2007. - 224 p.
3. Аудіоматеріали, підібрані викладачем.

4 Перелік літератури, що використовується під час навчання

Основна:

1. Богданова Т.О. Ділова кореспонденція французькою мовою: Навчальний посібник для студентів факультету іноземної філології. - Запоріжжя: ЗНУ, 2007. - 95 с.
2. Колечко О.Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова: Підручник. - К.: КНЕУ, 1999. - 360 с.
3. Чередниченко О.І., Коваль Я.Г. Теорія і практика перекладу. Французька мова. - К.: Либідь, 1995. - 320 с.
4. Le Parfait Secrétaire : 300 modèles de lettres pour l'entreprise. - P.: Larousse, 2002. - 320 p.
5. Ponthier F. Le grand livre de la correspondance commerciale et d'affaires. - P.: De Vecchi S.A., 1986. - 248 p.

Додаткова:

1. Гак В.Г., Григорьев Б.Б. Теория и практика перевода. Французский язык. - М.: Изд-во Интердиалект+, 1999. - 455 с.
2. Карпусь И.А. Французский деловой язык: Учеб. пособ. - К.: МАУП, 2004. - 188 с.
3. Кистанова Л.Ф., Шашкова С.А. Деловое общение на французском языке: Учебное пособие. - Мн.: Выш. шк., 1995. - 231 с.
4. Кузнецов В.Г. Функциональные стили современного французского языка (публицистический и научный). - М.: Высш. шк., 1991. - 160 с.
5. Майер Н.В. Французька мова ділового спілкування: Навч. посібник для дистанційного навчання. - К.: Університет "Україна", 2005. - 165 с.
6. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка: Учеб. пособ. - К.: Логос, 2000. - 384 с.
7. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. - М.: Рольф, 2001. - 240 с.
8. Миньяр-Белоручев Р.К. Курс устного перевода: Французский язык. - М.: Московский лицей, 1998. - 144 с.
9. Скворцов Г.П. Учебник по устному последовательному переводу. Французский язык. - Санкт-Петербург: Союз, 2000. - 156 с.
10. Corado L., Sanchez-Macagno M.-O. Français des Affaires. 350 exercices, textes, documents. - P.: Hachette FLE, 1990. - 128 p.
11. Le français des employés / M.Dany, C.Noé, A.Carta. - P.: Hachette FLE, 1986. - 192 p.
12. Le français des négociations commerciales / M.Dany, J.Fievez-Dupas, R.Meaudre. - Paris, 1989. - 240 p.
13. Le Ninan C. Le français des affaires par la vidéo. - P.: Didier, 1993. - 190 p.
14. La traduction au seuil du XXI^e siècle: histoire, théorie, méthodologie / Ed. O.Tchérednychenko. - Strasbourg-Kyiv: Політична думка, 1997. - 188 p.