

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

Программа дисциплины

Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык) БЗ+.ДВ.4

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Низамиева Л.Р.

Рецензент(ы):

Васильева В.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Васильева В. Н.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань
2015

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Низамиева Л.Р. кафедра романской филологии отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого ,
Liliya.Nizamieva@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель: подготовка специалистов, обладающих знаниями, умениями и навыками в области письменного и устного перевода с французского языка на русский и с русского языка на французский эпистолярных текстов, формирование иноязычной коммуникативной компетенции, углубление общекультурного кругозора и общепедагогической подготовки.

Задачи:

- формирование положительной мотивации изучения французского языка и образа будущей профессиональной деятельности;
- приобретение знаний о лингвистических и экстралингвистических явлениях родного и изучаемого языков;
- расширение лингвистического кругозора через сравнительный анализ речевых процессов на ИЯ и ПЯ;
- развитие речевых способностей студентов, умений и навыков перевода эпистолярных текстов;
- развитие умений, способствующих овладению языком как средством общения на международном уровне;
- развитие психических функций, связанных с переводческой деятельностью (видов памяти, словесно-логического мышления, активности личности);
- формирование уважительного отношения к иностранному языку как средству межкультурного государственного общения; развитие терпимости, толерантности;
- формирование социокультурной и интеркультурной компетенций обучающихся;
- расширение общекультурного кругозора обучающихся;
- формирование умений самоконтроля и самооценки.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " БЗ+.ДВ.4 Профессиональный" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Дисциплина "Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык)" в сочетании с другими практическими и теоретическими курсами, предусмотренными учебным планом, должна способствовать всесторонней подготовке выпускника к выполнению профессиональных функций, а также стимулировать дальнейшее профессионально-ориентированное совершенствование уровня владения французским языком.

Изучение курса основано и связано с использованием знаний, полученных студентами по таким дисциплинам, как практическая и теоретическая фонетика, практическая и теоретическая грамматика, история языка и введение в специальную филологию, лексикология, стилистика, типология, лингвострановедение, введение в языкознание, стилистика русского языка и культура речи. Знания и умения, полученные в результате изучения практического курса перевода, могут использоваться при прохождении производственной практики, в курсовом и дипломном проектировании.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	Способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	владеет основами речевой профессиональной культуры
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способен нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способен к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания
СК-1	Лингвистическая компетенция: - умеет анализировать структуру слова и модели словообразования и сочетаемости слов - умеет проводить фонетический анализ текстов, владеет правилами транскрипции и интонирования - умеет видеть основные синтаксические, антонимические и омонимические ряды - владеет умениями идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и видов синтаксической связи - способен идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средства когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю
СК-2	Коммуникативная компетенция: - владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов
СК-3	Социокультурная компетенция: - владеет правилами этикета, этического и нравственного поведения носителей иноязычной культуры - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, оценки) - владение знанием концептуальной и языковой картины мира носителя иноязычной культуры

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-4	Учебно-развивающая компетенция: - умеет использовать современные методы и методики обучения иностранному языку - владеет современными информационными и коммуникативными технологиями - владеет современными формами и средствами диагностики качества усвоения учебного материала и коррекции результатов обучения - умеет организовать самостоятельную работу учащихся для освоения иностранного языка
СК-6	Научно-методическая компетенция: - умеет составлять учебно-методическую документацию по преподаванию иностранных языков (УМК, учебно-методические карты, планы занятий) - умеет определять этапы и результаты достижения промежуточных и конечных целей обучения для планирования учебного процесса - умеет составлять контрольные задания для диагностики качества усвоения учебного материала по иностранным языкам

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- основные принципы и модели перевода;
- основные переводческие трансформации, способы и приемы перевода;
- основные типы переводов, типы эквивалентности при переводе;
- основные проблемы и трудности, связанные с франко-русским переводом эпистолярных текстов;

2. должен уметь:

- понимать задачи и роль перевода, межъязыкового и межкультурного посредничества, особенности переводческой деятельности в современных условиях;
- проводить переводческий анализ исходного текста, выявлять всю содержащуюся в тексте информацию, которая подлежит передаче при переводе;
- выработать целостную стратегию перевода с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учётом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов;
- пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать оригинальную литературу и давать необходимый комментарий; сопоставлять словарные статьи из разных источников;

3. должен владеть:

- навыками сопоставительного анализа с точки зрения сходства и расхождений в лексических и грамматических системах и категориях двух языков, в средствах выражения ими смысловой информации, а также в тех культурных средах, в которых эти языки функционируют;
- основными способами и техникой перевода (переводческими приёмами, трансформациями, заменами);
- приёмами прагматической адаптации текста при переводе с учётом его адресата;
- навыками работы на персональном компьютере с использованием текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий и т.п.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания, приобретенные навыки и умения на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Эпистолярные тексты и проблема изучения актов и жанров речи	6	1	2	0	0	устный опрос
2.	Тема 2. Деловая переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности	6	2	2	0	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Личная переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности	6	3	2	0	0	домашнее задание
4.	Тема 4. Перевод резюме (CV)	6	4	2	0	0	домашнее задание
5.	Тема 5. Перевод мотивационного письма (Lettre de motivation)	6	5	2	0	0	домашнее задание
6.	Тема 6. Перевод факсов (télécopie, fax)	6	6	2	0	0	домашнее задание
7.	Тема 7. Перевод сопроводительных писем, накладных и спецификаций (bordereau)	6	7	2	0	0	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Перевод писем с сообщениями об изменениях или поправках (rectificatif)	6	8	2	0	0	домашнее задание
9.	Тема 9. Перевод объявлений (petites annonces)	6	9	2	0	0	письменная работа
10.	Тема 10. Перевод писем-предложений (lettre d'offre), писем-ответов на предложения (lettre-réponse à une demande d'offre), писем-отказов от предложения (lettre de refus)	6	10	2	0	0	домашнее задание
11.	Тема 11. Перевод писем-запросов (lettre-demande de renseignements/documentation)	6	11	2	0	0	домашнее задание
12.	Тема 12. Перевод писем-напоминаний (lettre d'avertissement)	6	12	2	0	0	домашнее задание
13.	Тема 13. Перевод письма-заказа (bon de commande), письма-размещения заказа (lettre de passation de la commande), письма-принятия заказа (lettre d'acceptation de la commande), письма-отказа от заказа (lettre de refus de la commande)	6	13	2	0	0	домашнее задание
14.	Тема 14. Перевод писем-рекламаций (lettre de réclamation)	6	14	2	0	0	домашнее задание
15.	Тема 15. Перевод писем-ответов на рекламацию (lettre-réponse à la réclamation)	6	15	2	0	0	домашнее задание
16.	Тема 16. Перевод телеграмм (télégramme)	6	16	2	0	0	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
17.	Тема 17. Перевод коротких личных посланий (messages, textos, courriels)	6	17	2	0	0	домашнее задание
18.	Тема 18. Перевод служебных записок и уведомлений (memento, note de service)	6	18	2	0	0	контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	зачет
	Итого			36	0	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Эпистолярные тексты и проблема изучения актов и жанров речи

лекционное занятие (2 часа(ов)):

эпистолярный жанр, признаки и основные характеристики эпистолярных текстов, трудности перевода текстов эпистолярного жанра

Тема 2. Деловая переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности

лекционное занятие (2 часа(ов)):

особенности деловой переписки на французском языке, основные виды деловой корреспонденции, их отличительные черты

Тема 3. Личная переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности

лекционное занятие (2 часа(ов)):

особенности личной переписки на французском языке, основные виды личной корреспонденции, их отличительные черты

Тема 4. Перевод резюме (CV)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура резюме, его лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и устойчивые выражения, рекомендации по переводу резюме

Тема 5. Перевод мотивационного письма (Lettre de motivation)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура мотивационного письма, его лексико-грамматические и синтаксические особенности, наличие клише и принятых в языке формулировок, рекомендации по переводу мотивационных писем

Тема 6. Перевод факсов (télécopie, fax)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

форматы факса, особенности оформления и структуры, лексико-грамматические особенности, рекомендации по переводу факсов

Тема 7. Перевод сопроводительных писем, накладных и спецификаций (bordereau)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура сопроводительных писем, накладных и спецификаций, лексико-грамматические и синтаксические особенности, наличие клише и принятых в языке формулировок, рекомендации по переводу письменных текстов данного вида

Тема 8. Перевод писем с сообщениями об изменениях или поправках (rectificatif)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем с сообщениями об изменениях, лексико-грамматические и синтаксические особенности данных текстов, принятые клише и обороты, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 9. Перевод объявлений (petites annonces)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура объявлений, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и аббревиатуры, рекомендации по переводу документов данного вида

Тема 10. Перевод писем-предложений (lettre d'offre), писем-ответов на предложения (lettre-réponse à une demande d'offre), писем-отказов от предложения (lettre de refus)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-предложений, ответов на предложения, отказов от предложения, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, наличие клише и принятых в языке формулировок, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 11. Перевод писем-запросов (lettre-demande de renseignements/documentation)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-запросов, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и формулировки, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 12. Перевод писем-напоминаний (lettre d'avertissement)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-напоминаний, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и формулировки, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 13. Перевод письма-заказа (bon de commande), письма-размещения заказа (lettre de passation de la commande), письма-принятия заказа (lettre d'acceptation de la commande), письма-отказа от заказа (lettre de refus de la commande)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-заказов, размещения заказа, принятия заказа, отказа от заказа, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и формулировки, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 14. Перевод писем-рекламаций (lettre de réclamation)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-рекламаций, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и формулировки, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 15. Перевод писем-ответов на рекламацию (lettre-réponse à la réclamation)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура писем-ответов на рекламацию, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, клише и формулировки, рекомендации по переводу писем данного вида

Тема 16. Перевод телеграмм (télégramme)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура телеграмм, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, рекомендации по переводу письменных документов данного вида

Тема 17. Перевод коротких личных посланий (messages, textos, courriels)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура коротких личных посланий: записок, электронных писем, смс-сообщений, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, наличие клише и принятых в языке формулировок, рекомендации по переводу письменных текстов данного вида

Тема 18. Перевод служебных записок и уведомлений (memento, note de service)

лекционное занятие (2 часа(ов)):

структура служебных записок и уведомлений, их лексико-грамматические и синтаксические особенности, наличие клише и принятых в языке формулировок, рекомендации по переводу письменных документов данного вида

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Эпистолярные тексты и проблема изучения актов и жанров речи	6	1	подготовка к устному опросу	2	устный опрос
2.	Тема 2. Деловая переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности	6	2	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
3.	Тема 3. Личная переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности	6	3	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
4.	Тема 4. Перевод резюме (CV)	6	4	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
5.	Тема 5. Перевод мотивационного письма (Lettre de motivation)	6	5	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
6.	Тема 6. Перевод факсов (télécopie, fax)	6	6	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
7.	Тема 7. Перевод сопроводительных писем, накладных и спецификаций (bordereau)	6	7	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
8.	Тема 8. Перевод писем с сообщениями об изменениях или поправках (rectificatif)	6	8	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
9.	Тема 9. Перевод объявлений (petites annonces)	6	9	подготовка к письменной работе	2	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Перевод писем-предложений (lettre d'offre), писем-ответов на предложения (lettre-réponse à une demande d'offre), писем-отказов от предложения (lettre de refus)	6	10	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
11.	Тема 11. Перевод писем-запросов (lettre-demande de renseignements/documentation)	6	11	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
12.	Тема 12. Перевод писем-напоминаний (lettre d'avertissement)	6	12	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
13.	Тема 13. Перевод письма-заказа (bon de commande), письма-размещения заказа (lettre de passation de la commande), письма-принятия заказа (lettre d'acceptation de la commande), письма-отказа от заказа (lettre de refus de la commande)	6	13	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
14.	Тема 14. Перевод писем-рекламаций (lettre de réclamation)	6	14	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
15.	Тема 15. Перевод писем-ответов на рекламацию (lettre-réponse à la réclamation)	6	15	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
16.	Тема 16. Перевод телеграмм (télégramme)	6	16	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
17.	Тема 17. Перевод коротких личных посланий (messages, textos, courriels)	6	17	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
18.	Тема 18. Перевод служебных записок и уведомлений (mémento, note de service)	6	18	подготовка к контрольной работе	2	контрольная работа
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

технологии поддерживающего обучения (объяснительно-иллюстративное обучение, технология разноуровневого обучения), технологии развивающего обучения (технология проблемного обучения, технология учебной деловой игры), технологии концентрированного обучения, мультимедийные технологии.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Эпистолярные тексты и проблема изучения актов и жанров речи

устный опрос , примерные вопросы:

Теория: 1) эпистолярный жанр, 2) признаки и основные характеристики эпистолярных текстов, 3) трудности перевода текстов эпистолярного жанра

Тема 2. Деловая переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) особенности деловой переписки на французском языке, 2) основные виды деловой корреспонденции, 3) отличительные черты основных видов документов Практика: перевод примеров деловых писем

Тема 3. Личная переписка на французском языке: основные виды письменных текстов, их особенности

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) особенности личной переписки на французском языке, 2) основные виды личной корреспонденции, 3) отличительные черты основных видов документов Практика: перевод примеров личных писем

Тема 4. Перевод резюме (CV)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура резюме, 2) лексико-грамматические и синтаксические особенности резюме, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок Практика: перевод примеров резюме

Тема 5. Перевод мотивационного письма (Lettre de motivation)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура мотивационного письма, 2) лексико-грамматические и синтаксические особенности мотивационного письма, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу документов данного вида Практика: перевод примеров мотивационных писем

Тема 6. Перевод факсов (télécopie, fax)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура факса, 2) особенности текстового оформления, 3) рекомендации по переводу посланий, переданных по факсу Практика: перевод примеров факсов

Тема 7. Перевод сопроводительных писем, накладных и спецификаций (bordereau)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура сопроводительных писем, накладных и спецификаций, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров сопроводительных писем, накладных и спецификаций

Тема 8. Перевод писем с сообщениями об изменениях или поправках (rectificatif)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем с сообщениями об изменениях или поправках, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем с сообщениями об изменениях или поправках

Тема 9. Перевод объявлений (petites annonces)

письменная работа , примерные вопросы:

Теория: 1) структура объявлений, 2) особенности оформления документа, 3) аббревиатуры в объявлениях и их расшифровка, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: письменный перевод примеров объявлений

Тема 10. Перевод писем-предложений (lettre d'offre), писем-ответов на предложения (lettre-réponse à une demande d'offre), писем-отказов от предложения (lettre de refus)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-предложений, ответов на предложения, отказов от предложения, 2) лексико-грамматические и синтаксические особенности документа, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем-предложений, ответов на предложения, отказов от предложения

Тема 11. Перевод писем-запросов (lettre-demande de renseignements/documentation)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-запросов, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем-запросов

Тема 12. Перевод писем-напоминаний (lettre d'avertissement)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-напоминаний, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида, Практика: перевод примеров писем-напоминаний

Тема 13. Перевод письма-заказа (bon de commande), письма-размещения заказа (lettre de passation de la commande), письма-принятия заказа (lettre d'acceptation de la commande), письма-отказа от заказа (lettre de refus de la commande)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-заказов, размещения заказа, принятия заказа, отказа от заказа, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем-заказов, размещения заказа, принятия заказа, отказа от заказа

Тема 14. Перевод писем-рекламаций (lettre de réclamation)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-рекламаций, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем-рекламаций

Тема 15. Перевод писем-ответов на рекламацию (lettre-réponse à la réclamation)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура писем-ответов на рекламацию, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров писем-ответов на рекламацию

Тема 16. Перевод телеграмм (télégramme)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура телеграмм, 2) лексико-грамматические и синтаксические особенности телеграмм, 3) рекомендации по переводу письменных документов данного вида Практика: перевод примеров телеграмм

Тема 17. Перевод коротких личных посланий (messages, textos, courriels)

домашнее задание , примерные вопросы:

Теория: 1) структура коротких личных посланий (записок, электронных посланий, смс), 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных документов данного вида Практика: перевод примеров коротких личных посланий (записок, электронных посланий, смс)

Тема 18. Перевод служебных записок и уведомлений (memento, note de service)

контрольная работа , примерные вопросы:

Теория: 1) структура служебных записок и уведомлений, 2) их лексико-грамматические и синтаксические особенности, 3) наличие клише и принятых в языке формулировок, 4) рекомендации по переводу письменных текстов данного вида Практика: перевод примеров служебных записок и уведомлений Контрольная работа: задания на начальные и финальные формулы вежливости, устойчивые выражения и клише делового письма, задания на заполнение пропусков и восстановление логической последовательности в письмах, перевод писем разного типа.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

1. эпистолярный жанр
2. признаки и основные характеристики эпистолярных текстов
3. трудности перевода текстов эпистолярного жанра
4. особенности деловой переписки на французском языке
5. основные виды деловой корреспонденции
6. отличительные черты основных видов деловой корреспонденции
7. особенности личной переписки на французском языке
8. основные виды личной корреспонденции
9. отличительные черты основных видов личной корреспонденции
10. резюме (CV): структура, особенности, рекомендации по переводу
11. мотивационное письмо (Lettre de motivation): структура, особенности, рекомендации по переводу
12. факс (télécopie, fax): структура, особенности, рекомендации по переводу
13. сопроводительное письмо, накладная, спецификация (bordereau): структура, особенности, рекомендации по переводу
14. письмо с сообщениями об изменениях или поправках (rectificatif): структура, особенности, рекомендации по переводу
15. объявления (petites annonces): структура, особенности, рекомендации по переводу
16. письма-предложения (lettre d'offre), письма-ответы на предложения (lettre-réponse à une demande d'offre), письма-отказы от предложения (lettre de refus): структура, особенности, рекомендации по переводу
17. письма-запросы (lettre-demande de renseignements/documentation): структура, особенности, рекомендации по переводу
18. письма-напоминания (lettre d'avertissement): структура, особенности, рекомендации по переводу
19. письмо-заказ (bon de commande), письмо-размещение заказа (lettre de passation de la commande), письмо-принятие заказа (lettre d'acceptation de la commande), письмо-отказ от заказа (lettre de refus de la commande): структура, особенности, рекомендации по переводу
20. письмо-рекламация (lettre de réclamation): структура, особенности, рекомендации по переводу
21. письмо-ответ на рекламацию (lettre-réponse à la réclamation): структура, особенности, рекомендации по переводу
22. телеграмма (télégramme): структура, особенности, рекомендации по переводу

23. короткие личные послания (messages, textos, courriels): структура, особенности, рекомендации по переводу

24. служебные записки и уведомления (mémento, note de service): структура, особенности, рекомендации по переводу

7.1. Основная литература:

1. Гарбовский, Н.К. Теория перевода : учебник / Н. К. Гарбовский .? 2-е изд. ? М. : Издательство Московского ун-та, 2007 .? 544 с. (36 экз.)
2. Гак, В.Г. Теория и практика перевода. Французский язык : учеб. пособие / В. Г. Гак, Б. Б. Григорьев .? 7-е изд. ? М. : ЛКИ, 2007 .? 464 с. (53 экз.)
3. Романова, С.А. Le français professionnel. Correspondance commerciale: учебно-практическое пособие. Москва: Евразийский открытый институт, 2010. 250с.
[//http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074](http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=6074)

7.2. Дополнительная литература:

1. Брандес, М.П. Предпереводческий анализ текста : учеб. пособие по нем. яз. : для студентов вузов, обучающихся по спец. "Лингвистика и межкульт. коммуникация" / М. П. Брандес, В. И. Провоторов . ? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : Кн. дом Ун-т, 2006 . ? 240 с. (14 экз.)
2. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.- Режим доступа: // <http://znanium.com/bookread.php?book=241745>
3. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / С. П. Кушнерук. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с.- Режим доступа: // <http://znanium.com/bookread.php?book=406233>
4. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=244969>
5. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. - 125 с. - Режим доступа: // <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9718>

7.3. Интернет-ресурсы:

- ABBY Online - онлайн-сервисы ABBYY - <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>
Dictionnaire français lexilogos - http://www.lexilogos.com/francais_langue_dictionnaires.htm
Laboratoire CRISCO : consultation du dictionnaire - <http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi>
Онлайн переводчик - www.translate.ru
Словари Ларус в бесплатном доступе - www.larousse.fr/dictionnaires

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Теория и практика перевода эпистолярных текстов (французский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

доска, маркер, компьютер, проектор, магнитофон, CD-проигрыватель, Promt Professional Version 9.0, ABBYY Lingvo 12 многоязычный.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностраный (французский) язык .

Автор(ы):

Низамиева Л.Р. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Васильева В.Н. _____

"__" _____ 201__ г.