

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.1.2 Практика письменной речи (первый иностранный язык)»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

45.03.02 Лингвистика

(код и наименование направления подготовки)

Перевод и переводоведение (немецкий язык, второй иностранный язык)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2016

1050734

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

наименование кафедры

протокол № 7 от "16" февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

наименование кафедры



подпись

В.Е. Щербина

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры НФимПНЯ

должность



подпись

Т.В. Захарова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

код наименование



личная подпись

И.А. Солодилова

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

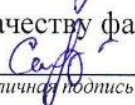


Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись



Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации 46718

© Захарова Т.В., 2016

© ОГУ, 2016

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практика письменной речи», соотнесенной с общими целями ООП ВПО по направлению подготовки бакалавров 035700.62 Лингвистика по профилю «Перевод и переводоведение (немецкий язык, второй иностранный язык)», является формирование у бакалавров лингвистики навыков и умений письменной коммуникации на иностранном языке.

Задачи:

- ознакомить студентов с особенностями письменной коммуникации на иностранном языке, основными отличиями письменной речи от устной;
- развить орфографические навыки и зрительную память студентов;
- научить студентов на основе репродуктивных и условно-продуктивных упражнений применять на практике изучаемый материал в различных ситуациях письменной сферы коммуникации;
- ознакомить студентов со структурой письменных текстов: автобиография, эссе

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.7 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.10 Практический курс первого иностранного языка*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - формальные, смысловые и ситуативные различия построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах. Уметь: - осуществлять коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения. Владеть: - устойчивыми навыками отбора языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения.	ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
Знать: - основные этикетные формулы устной и письменной коммуникации и правила их языкового оформления. Уметь: - уверенно распознавать маркеры социальных отношений; - самостоятельно отбирать и адекватно использовать в соответствии с ситуацией общения этикетные формулы. Владеть: - полным набором этикетных формул и устойчивыми навыками осуществления речевой деятельности в соответствии с контекстными и культурными требованиями.	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
Знать: лингвокультурологические, прагматические и нормативные аспекты перевода; понятия и типы эквивалентности и адекватности; основные способы достижения эквивалентности в переводе; общие принципы	ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять ос-

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>перевода грамматических и лексических единиц; основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации.</p> <p>Уметь: применять основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации перевода; осуществлять перевод с соблюдением норм эквивалентности и других нормативных требований для достижения максимального коммуникативного эффекта; анализировать перевод для выявления и исправления переводческих ошибок; осуществлять редактирование перевода.</p> <p>Владеть: различными приемами, способами и стратегиями перевода; способами достижения эквивалентности и адекватности в переводе.</p>	новные приемы перевода
<p>Знать: типы письменного перевода и специфику осуществления каждого типа письменного перевода; особенности перевода грамматических форм; общие принципы перевода лексических единиц; особенности перевода текстов разных жанров; основные приемы и принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности на всех уровнях языка.</p> <p>Уметь: осуществлять письменный перевод текстов разных типов, выполняя требования лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности; уметь осуществлять прагматическую адаптацию текста.</p> <p>Владеть: навыком самостоятельного письменного перевода текстов разных типов с соблюдением требований эквивалентности на всех уровнях языка; навыками грамотного редактирования своих и чужих переводов, доказательной критики и оценки предлагаемых вариантов, реферирования и аннотирования текстов на ПЯ и ИЯ; навыками составления переводческого комментария.</p>	ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	108	252
Контактная работа:	35,25	34,25	69,5
Практические занятия (ПЗ)	34	34	68
Консультации	1		1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	108,75	73,75	182,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Основные требования к написанию писем.	24		2		22
2	Оформление писем.	24		2		22
3	Обращение в письме.	28		6		22
4	Написание частных писем.	32		10		22
5.	Написание объявлений.	36		14		22
	Итого:	144		34		110

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
6	Оформление документов при устройстве на работу.	38		14		24
7	Написание официальных писем.	44		14		30
8	Оформление электронных писем.	26		6		20
	Итого:	108		34		74
	Всего:	252		68		184

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Требования к написанию писем:

- употребление ich –формы;
- употребление слов-вставок;
- употребление иностранных слов;
- стилистическое использование лексики при написании писем;
- грамматически-правильное построение предложения.

2. Оформление письма:

- поля, отступы, абзацы, пробелы;
- оформление шапки письма: адрес отправителя, место и дата написания письма, адрес получателя, предмет письма;
- окончание или заключительные фразы письма и приложение к письму, оформление конверта.

3. Обращение в письме:

- Оформление обращения при написании писем к титулованным личностям; профессорам, ректорам, докторам наук; правительству страны, города; к работникам телевидения, радио, школы; церковным служащим.

4. Написание частных писем: Рождение. Крещение. Помолвка. Венчание. День рождения. Рождество. Новый год. Приглашения. Благодарность за приглашение. Отказ. Извинения. Письма-соболезнования. Завещание.

5. Написание объявлений:

- Поздравления.

- Рождение ребенка.
- Свадьба.
- Помолвка.
- Продажа.
- Переписка между хозяином квартиры и квартиросъемщиком: Повышение дополнительных затрат.
- Повышение квартплаты.
- Дотация на аренду жилья.

6. Документы при устройстве на работу: заявление, сопроводительное письмо, биография.

7. Написание официальных писем:

- Письма в управление финансов.
- Письма в полицию.
- Письма в школу: письмо, содержащее просьбу об освобождении от занятия; письмо, содержащее извинение; письмо, содержащее просьбу о встрече.
- Уведомление об изменении адреса.
- Подключение телефона, факса и модема, кабельного телевидения.
- Блокирование счета пластиковой карточки.
- Протест против наложения штрафа
- Просьба выплаты суммы страховых взносов.
- Высылка полиса страхования на случай болезни за границей.
- Частичное расторжение договора страхования.
- Отсрочка страховых выплат.
- Компьютерные курсы.
- Заявление о приеме на место ученика.
- благодарность врачу.

8. Оформление электронных писем:

- Преимущества и недостатки E-Mails.
- Правила общения в интернете на примере следующих писем: заказ по каталогу, заказ по рекламному объявлению, заказ по образцу.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основные требования к написанию писем.	2
2	2	Оформление писем.	2
3-5	3	Обращение в письме.	6
6-10	4	Написание частных писем.	10
11-17	5.	Написание объявлений.	14
18-24	6	Оформление документов при устройстве на работу.	14
25-31	7	Написание официальных писем.	14
32-34	8	Оформление электронных писем.	6
		Итого:	68

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 **Orth-Chambah, Jutta Tangram** 1A [Текст] : Uebungsheft / Jutta Orth-Chambah. - Ismaning : Max Hueber Verlag, 2001. - 52 S. : ill. - (Deutsch als Fremdsprache) - ISBN 3-19-191613-x.

2 **Падалко О.Н.** Деловая корреспонденция (немецкий язык): учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко.- М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - ISBN: 978-5-374-00498-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93266

5/2 Дополнительная литература

1. Becker, N. Dialog Beruf [Текст] : Arbeitsbuch / N. Becker, J. Braunert, K. H. Eisfeld . - 2. Aufl. - Ismaning : Hueber, 2000-2003. - (Deutsch als Fremdsprache fur die Grundstufe).
2 : . - , 2003. - 140 S. : ill - ISBN 3-19-011591-5.

5.3 Периодические издания

1. Vitamin (на нем. яз.): журнал. Агентство «Роспечать».
2. Fluter (на нем. яз.): журнал. Агентство «Роспечать».

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.goethe.de>
2. <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de>
3. <http://www.deutschseite.de>
4. <http://deutsch.lingo4u.de>
5. <http://www.pohlw.de>
6. <http://www.bbc.co.uk>
7. <http://www.deutsch-lernen.com>
8. <http://www.language-lab.at>
9. <http://www.mynetcologne.de/~nc-kueppeka/reise>
10. http://www.istitutomazzini.napoli.it/lingue/linksted/wien/Wien_index.htm
11. <http://www.vitamine.de/seiten/lehrer.html>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лицензионное программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, PowerPoint)

Свободное программное обеспечение

1. Служебное и офисное ПО:

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.

- Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

2. Электронные словари и переводчики:

- Свободная система автоматизированного перевода OmegaT. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчики: Проект OmegaT поддерживается неофициальной международной группой добровольцев. Режим доступа: <http://www.omegat.org/>.

- Мультиплатформенная программа для проведения корпусных лингвистических исследований и управления данными AntConc. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения. Разработчик: Laurence Anthony (Center for English Language Education (CELESE), Faculty of Science and Engineering Waseda University). Режим доступа: <http://www.laurenceanthony.net/software.html>.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:

1. <http://inion.ru/> - Крупнейший в России комплекс библиографических баз данных по гуманитарным и социальным наукам, который ведется с 1980 года. В БД включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках мира, поступающих в библиотеку ИНИОН. На сервере ИНИОН предоставляется свободный доступ к нескольким сводным каталогам, отражающим поступление литературы за определенные периоды времени (1993-1995, 1996-1998, 1999-2000 годы).

2. <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic> (доступ открыт из сети университета) - Крупнейшая база аннотаций и цитируемости рецензируемой научной литературы со встроенными инструментами мониторинга, анализа и визуализации научно-исследовательских данных.

3. <http://apps.webofknowledge.com/>- (доступ открыт из сети университета) Пакет наукометрических ресурсов компании Thomson Reuters. Цитатные базы данных Web of Science включают списки всех библиографических ссылок, встречающихся в научных публикациях: статьях, материалах конференций, семинаров, симпозиумов.

4. <https://search.proquest.com/> - ProQuest Dissertations & Theses - самая полная в мире база данных докторских и магистерских диссертаций, защищенных в университетах 80 стран мира по всем отраслям знаний. Ежегодно добавляется 80 тыс. новых работ (доступ открыт из сети университета).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Имеется оснащение техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории: ноутбук, настенный и стационарный экраны, мультимедийные проекторы и другие информационно-демонстрационные средства.

Вид помещения	Мебель и технические средства обучения
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Компьютеры с подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ