Минобрнауки России

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

Кафедра теории и практики перевода

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 (английский язык, второй иностранный язык)
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы
Программа академического бакалавриата

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра теории и практики перевода
наименование кафедры

протокол № 7 от "22" 02 2017 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра теории и практики перевода _____ А.В. Люлина
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент _____ И.В. Вержинская
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика _____ И.А. Солодилова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ Н.Н. Грицай
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ Т.В. Сапух
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Вержинская И.В., 2017
© ОГУ, 2017

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:
формирование коммуникативной компетенции в письменной речи
Задачи:
- сформировать навыки владения продуктивной письменной речью официального, нейтрального неофициального регистров в пределах изученного языкового материала с соблюдением нормативного начертания букв, а также навыки письменного перевода с соблюдением нормативных требований эквивалентности, грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- овладеть знаниями формальных, смысловых и ситуативных различий построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах;
- овладеть основными этикетными формулами письменной коммуникации и правилами их языкового оформления;
- сформировать устойчивые навыки отбора языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения;
- овладеть полным набором этикетных формул и устойчивыми навыками осуществления речевой деятельности в соответствии с контекстными и культурными требованиями.

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.10.1 Практический курс первого иностранного языка*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

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: набор основных формул этикета письменной коммуникации и особенности их употребления в языке ситуативного общения в письменной форме **уметь:** детерминировать маркеры социальных отношений и применять соответствующие стилю и коннотации этикетные формулы. **владеть:** всеми этикетными формулами, необходимыми для осуществления речевой деятельности, и устойчивыми навыками их применения в соответствии с лингвистическими и экстралингвистическими	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
факторами.	
знать: нормативные, лингвопрагматические и когнитивные аспекты перевода; понятия и типы эквивалентности и адекватности; основные способы достижения эквивалентности в переводе; приемы и способы перевода грамматических и лексических единиц; стратегии перевода и лексико-грамматические трансформации **уметь:** применять основные способы и приемы перевода и переводческие трансформации с целью осуществления как письменного так и устного успешного коммуникативного акта, выявлять переводческие ошибки, осуществлять редакторскую правку текста перевода. **владеть:** набором стратегий и тактик перевода; приемами и способами достижения эквивалентности и адекватности в переводе.	ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода
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. **уметь:** осуществлять письменный перевод текстов разных типов, выполняя требования лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности; уметь осуществлять прагматическую адаптацию текста **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	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);*	**108,75**	**73,75**	**182,5**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
- написание эссе (Э); *- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям)*			
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	Орфография английского языка	22	-	6	-	16
2	Правописание прилагательных	22	-	6	-	16
3	Правописание существительных	18	-	4	-	14
4	Правописание глаголов	18	-	4	-	14
5	Правописание наречий	20	-	4	-	16
6	Правописание местоимений	20	-	4	-	16
7	Правописание числительных	24	-	6	-	18
	Итого:	144		34		110

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
8	Омонимы	14	-	4	-	10
9	Паронимы	14	-	4	-	10
10	Знаки пунктуации	14	-	4	-	10
11	Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации	14	-	6	-	8
12	Деловое письмо	14	-	6	-	8
13	Резюме /анкета	12	-	4	-	8
14	Электронное письмо.	10	-	2	-	8
15	Эссе.	16	-	4	-	12
	Итого:	108		34		74
	Всего:	252		68		184

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Орфография английского языка.

Понятие иноязычного письменного общения. Особенности отличия письменной коммуникации от устной речи. Структура и содержание курса. Фонематические особенности английского языка. Удвоение согласных (множественное число существительных, прошедшая форма глаголов, сравнительная степень прилагательных. Слова, содержащие непроизносимые буквы. Правила переноса слов.

2. Правописание прилагательных.

Особенности образования степеней сравнения. Особенности образования сложных прилагательных.

3. Правописание существительных.

Образование множественного числа существительных. Особенности написания сложных существительных. Написание существительных, заимствованных с греческого и латинского языков.

4. Правописание глаголов.

Прошедшая форма глаголов. Третье лицо единственного числа. Сокращенные формы глаголов (использование апострофа).

5. Правописание наречий.

Степени сравнения наречий.

6. Правописание местоимений.

Множественное число указательных и возвратных местоимений.

7. Правописание числительных.

Особенности написания порядковых и количественных числительных. Написание даты в английском языке.

8. Омонимы.

Омонимы как слова, имеющие одинаковое звучание и отличающиеся по значению и орфографии.

9. Паронимы.

Паронимы как слова, имеющие похожее звучание и написание, но разное значение и сферу употребления.

10. Знаки пунктуации.

Особенности применения знаков пунктуации в следующих случаях: выделение однородных членов предложения; выделение вводных слов, словосочетаний и предложений; выделение пояснительных слов и выражений; выделение прямой речи на письме; сложносочинённое предложение; сложноподчинённое предложение.

11. Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации.

Употребление формул речевого этикета в письменной коммуникации: лексико-грамматические способы выразить: обращение, приветствие, просьбу, благодарность, приглашение, отказ, прощание и т.д.

12. Деловое письмо.

Композиционная форма деловых писем. Лексические и стилистические особенности построения письменного делового общения.

13. Резюме/ анкета.

Особенности заполнения анкет и резюме.

14. Электронное письмо.

Композиционная форма электронного письма. Жанровые особенности.

15. Эссе.

Эссе как разновидность письменного текста. Написание эссе.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение	2
2-3	1	Орфография английского языка	4
4-5	2	Правописание прилагательных	4
6	2	Особенности образования сложных прилагательных	2
7-8	3	Правописание существительных	4
9-10	4	Правописание глаголов	4
11-12	5	Правописание наречий	4
13-14	6	Правописание местоимений	4
15-16	7	Особенности написания порядковых и количественных числительных	4
17	7	Написание даты в английском языке	2
18-19	8	Омонимы	4
20-21	9	Паронимы	4

22-23	10	Знаки пунктуации	4
24	11	Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации	2
25-26	11	Этикетные формулы письменной коммуникации	4
27	12	Композиционная форма деловых писем	2
28-29	12	Лексические и стилистические особенности построения письменного делового общения	4
30	13	Резюме	2
31	13	Анкета	2
32	14	Электронное письмо	2
33-34	15	Эссе	4
		Итого:	68

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Маклакова, Е.А. The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации : учебное пособие / Е.А. Маклакова, Ю.А. Литвинова, А.А. Илунина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 169 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142471

2. Миньяр-Белоручева, А.П. Учимся писать по-английски: письменная научная речь : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - М. : Флинта, 2012. - 129 с. - ISBN 978-5-9765-0903-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115100

5.2 Дополнительная литература

1. Александрова, О.В. Проблемы экспрессивного синтаксиса : на материале английского языка: учеб. пособие / О.В. Александрова. - М. : Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2009. - 216 с.

2. Гуревич, В. В. Стилистика английского языка = English Stylistics : учеб. пособие / В. В. Гуревич. - М. : Флинта, 2009. - 69 с.

3. Знаменская, Т.А. Стилистика английского языка = Stylistics of the English Language : основы курса: учеб. пособие для вузов / Т. А. Знаменская. - М. : УРСС, 2008. - 224 с.

4. Овчинникова, Т.Е. Практика обучения англоязычной письменной речи студентов университета / Т.Е. Овчинникова. – Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2011. – 141 с. – ISBN 978-5-7410-1177-5.

5.3 Периодические издания

1. Филологические науки : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2010-2017

2. Иностранные языки в школе : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2010-2015

5.4 Интернет-ресурсы

http://coolenglish.webs.com/ - сайт, содержащий аудио и видеоматериалы по различным ситуациям общения на разнообразную тематику, разделы, отражающие современное состояние языка, основные грамматические, синтаксические, лексические особенности употребления языка в зависимости от коннотативного окружения.

engvid.com – бесплатные видеоуроки от носителей языка о разных тонкостях письма: с чего начать письмо, как обобщить информацию, где поставить запятую и т.д. После просмотра урока можно выполнить практическое задание, а также задать вопрос учителю в комментариях.

samples-help.org.uk – практические советы и образцы разных видов писем.

learnenglishonline.yuku.com – форум для применения письменных навыков на практике. На форуме есть большой раздел с различными языковыми играми.

conversationexchange.com – сайт предлагает возможность найти товарищей по переписке, а при желании и для бесед в Skype, Windows Live Messenger, Google Talk и т.д.

daily-writing-prompt.com – сайт, на котором можно посмотреть видео на разные темы и написать свое мнение, продолжить начатые истории, использовать идеи из календаря и т.д.

lang-8.com – сайт предлагает вам уникальную возможность делать записи, которые проверят носители языка и оставят свои комментарии.

livejournal.com – сайт, на котором можно завести дневник на английском.

http://a4esl.org/ – сайт с заданиями на все аспекты языка.

https://www.interpals.net/ –международная социальная сеть ориентирована на разностороннее общение между иностранцами, а том числе – на переписку с целью языкового обмена.

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, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

Свободное программное обеспечение

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/.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий:

1. SCOPUS [Электронный ресурс] :реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: https://www.scopus.com/, в локальной сети ОГУ.

2. Springer [Электронный ресурс] : база данных научных книг, журналов, справочных материалов / компания Springer Customer Service Center GmbH . – Режим доступа :https://link.springer.com/, в локальной сети ОГУ.

3. Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа :http://apps.webofknowledge.com/, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.