

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского 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 (французский язык, второй иностранный язык)  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

протокол № 6 от "22" января 2018 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка

наименование кафедры

*И.Ю. Монсева*  
подпись

И.Ю. Монсева  
расшифровка подписи

Исполнители:

профессор

должность

*Л.В. Мосиенко*  
подпись

Л.В. Мосиенко  
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

код наименование

*И.С.Сол*  
личная подпись

расшифровка подписи

✓

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

*Н.Н. Грицай*  
личная подпись

Н.Н. Грицай  
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

*Т.В. Сапуха*  
личная подпись

Т.В. Сапуха  
расшифровка подписи

© Мосиенко Л.В., 2018  
© ОГУ, 2018

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: формирование коммуникативной компетенции в письменной речи

### **Задачи:**

- формирование навыков владения продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала с соблюдением нормативного начертания букв;
- адекватная реализация коммуникативного намерения, ясность, логичность, содержательность, связность, смысловая и структурная завершенность, соответствие языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам дискурса;
- композиционно-речевые формы: описание, повествование, монолог, диалог и их сочетание;
- виды дискурса: характеристика, объяснение, сравнение, оценка, интерпретация, комментирование, резюме и их сочетание.

## 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*

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
<p><b><u>Знать:</u></b> - формальные, смысловые и ситуативные различия построения коммуникации в официальном, неофициальном и нейтральном регистрах.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - осуществлять коммуникацию в соответствии с различными регистрами общения.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - устойчивыми навыками отбора языковых средств в соответствии с тем или иным регистром общения.</p>	ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения
<p><b><u>Знать:</u></b> - основные этикетные формулы устной и письменной коммуникации и правила их языкового оформления.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - уверенно распознавать маркеры социальных отношений; - самостоятельно отбирать и адекватно использовать в соответствии с ситуацией общения этикетные формулы.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - полным набором этикетных формул и устойчивыми навыками осуществления речевой деятельности в соответствии с контекстными и культурными требованиями.</p>	ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации
<p><b><u>Знать:</u></b> - лингвокультурологические, прагматические и нормативные аспекты</p>	ПК-9 владением основными способами достижения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>перевода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и типы эквивалентности и адекватности;</li> <li>- основные способы достижения эквивалентности в переводе;</li> <li>- общие принципы перевода грамматических и лексических единиц; - основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации перевода;</li> <li>- осуществлять перевод с соблюдением норм эквивалентности и других нормативных требований для достижения максимального коммуникативного эффекта;</li> <li>- анализировать перевод для выявления и исправления переводческих ошибок; осуществлять редактирование перевода.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различными приемами, способами и стратегиями перевода; - способами достижения эквивалентности и адекватности в переводе.</li> </ul>	<p>эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы письменного перевода и специфику осуществления каждого типа письменного перевода;</li> <li>- особенности перевода грамматических форм;</li> <li>- общие принципы перевода лексических единиц;</li> <li>- особенности перевода текстов разных жанров;</li> <li>- основные приемы и принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности на всех уровнях языка.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять письменный перевод текстов разных типов, выполняя требования лексической, грамматической, синтаксической и стилистической эквивалентности;</li> <li>- уметь осуществлять прагматическую адаптацию текста.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком самостоятельного письменного перевода текстов разных типов с соблюдением требований эквивалентности на всех уровнях языка;</li> <li>- навыками грамотного редактирования своих и чужих переводов, доказательной критики и оценки предлагаемых вариантов, реферирования и аннотирования текстов на ПЯ и ИЯ;</li> <li>- навыками составления переводческого комментария.</li> </ul>	<p>ПК-10 способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм</p>

## 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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>252</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>35,25</b>	<b>34,25</b>	<b>69,5</b>
Практические занятия (ПЗ)	34	34	68
Консультации	1		1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,5

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание эссе (Э); - самоподготовка (повторение материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю)	<b>108,75</b>	<b>73,75</b>	<b>182,5</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Диакритические знаки	18		4		14
2	Основные правила орфографии	18		4		14
3	Правописание существительных	20		4		16
4	Правописание прилагательных	20		4		16
5	Правописание наречий	20		4		16
6	Правописание местоимений	20		4		16
7	Curriculum vitae Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации	12		4		8
8	Написание личных писем	16		6		10
	Итого:	144		34		110

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
9	Правописание глаголов	14		4		10
10	Правописание неличных форм глагола	12		4		8
11	Омонимы	14		4		10
12	Паронимы	14		4		10
13	Знаки пунктуации	12		4		8
14	Написание официальных писем	14		4		10
15	Написание эссе	12		4		8
16	Написание синтеза	16		6		10
	Итого:	108		34		74
	Всего:	252		68		184

#### 4.2 Содержание разделов дисциплины

##### № 1 раздела Диакритические знаки

##### Содержание раздела

Назначение и употребление accent aigu, accent grave, accent circonflexe, cédille, tréma.

## **№2 раздела** Основные правила орфографии

### *Содержание раздела*

Удвоения согласных;

**m** перед **m, b, p**;

существительные на **-eur**;

существительные на **-eau, -au, -aud, -aut, -aux**;

существительные на **-ot, -oc, -op, -os, -o**;

существительные на **-et, -ai, -aie**;

существительные на **-oir, -oire**;

существительные на **-er, -é, -ée**;

существительные на **-té, tié**;

существительные на **-i**;

существительные на **-u**;

существительные на **-ure, -ule**;

существительные на **-ou**;

существительные на **-oi**;

существительные на **-tion, -tia, tie**;

существительные на **-sc**;

существительные на **-qu, -ch, -k, ck**;

слова на **-ill** или **-y**;

слова на **-c** или **-qu; g** или **-gu**;

слова на **h-** muet;

приставки **in-, dés-, en-; re-**;

слова, содержащие непронизносимые буквы;

правила написания конечных букв в словах;

## **№ 3 раздела** Правописание существительных

### *Содержание раздела*

Написание существительных с заглавной буквы. Обозначение женского рода существительных.

Существительные, значение которых изменяется в зависимости от рода.

Обозначение множественного числа существительных. Множественное число существительных имен собственных. Множественное число заимствованных существительных. Род и число сложных существительных. Существительные, употребляемые только во множественном числе.

## **№ 4 раздела** Правописание прилагательных

### *Содержание раздела*

Особенности орфографии при образовании женского рода и множественного числа качественных прилагательных. Особенности изменения сложных прилагательных и прилагательных, обозначающих цвет. Особенности правописания прилагательных **nu-, demi-, mi-, semi-**.

Правописание прилагательных в значении наречия.

## **№ 5 раздела** Правописание наречий

### *Содержание раздела*

Особенности правописания наречий, образованных от прилагательных женского рода. Особенности правописания на **-ement, -amment**.

## **№ 6 раздела** Правописание местоимений

### *Содержание раздела*

Особенности правописания некоторых местоимений: **tout, chacun, même, nul, maint, tel**.

## **№ 7 раздела** Curriculum vitae. Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации

### *Содержание раздела*

Структура, содержание Curriculum vitae. Употребление формул речевого этикета (phrases clichées) в письменной коммуникации: лексико-грамматические способы выразить: обращение, приветствие, просьбу, благодарность, приглашение, отказ, прощание и т.д.

## **№ 8 раздела** Написание личных писем

### *Содержание раздела*

## **№ 9 раздела** Правописание глаголов

### *Содержание раздела*

Особенности правописания некоторых глаголов. Согласование причастий прошедшего времени в сложных временах. Согласование глаголов с подлежащими *on, qui*. Согласование местоименных глаголов в прошедших временах.

#### № 10 раздела Правописание неличных форм глагола

*Содержание раздела*

Согласование *participe passé* в функции эпитета и именной части. Согласование *participe passé* с прямым дополнением. Правописание *participe présent* и *adjectif verbal*

#### № 11 раздела Омонимы

*Содержание раздела*

Омонимы как слова, имеющие одинаковое звучание и отличающиеся по значению и орфографии. Особенности правописания омонимов типа: *mer – mère – maire*.

#### № 12 раздела Паронимы

*Содержание раздела*

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

#### № 13 раздела Знаки пунктуации

*Содержание раздела*

Правила применения знаков пунктуации: point, virgule, point et virgule, deux points, points de suspension, guillemets, tiret, trait d'union, point d'exclamation, point d'interrogation.

#### № 14 раздела Написание официальных писем

*Содержание раздела*

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

#### № 15 раздела Написание эссе

*Содержание раздела*

Эссе как разновидность письменного текста. Структура, содержание, коннекторы

#### № 16 раздела Написание синтеза

*Содержание раздела*

Синтез как разновидность письменного текста. Структура, содержание, коннекторы

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Диакретические знаки	4
3-4	2	Основные правила орфографии	4
5-6	3	Правописание существительных	4
7-8	4	Правописание прилагательных	4
9-10	5	Правописание наречий	4
11-12	6	Правописание местоимений	4
13-14	7	Curriculum vitae. Лексико-грамматические особенности письменной коммуникации	4
15-17	8	Написание личных писем	6
18-19	9	Правописание глаголов	4
20-21	10	Правописание неличных форм глаголов	4
22-23	11	Омонимы	4
24-25	12	Паронимы	4
26-27	13	Знаки пунктуации	4
28-29	14	Написание официальных писем	4
30-31	15	Написание эссе	4
32-34	16	Написание синтеза	6
		Итого:	68

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Иванченко, А. И. Практика французского языка [Текст] : сб. упражнений по орфографии и письменной речи / А. И. Иванченко. - Ростов-на-Дону : Феникс ; СПб. : Союз, 2004. - 144 с. - ISBN 5-222-05242-7. - ISBN 5-87852-124-5.
2. Рябова, М.В. Французский язык для начинающих [Электронный ресурс] / М.В. Рябова. - М.: РАП, 2012. - 183 с. - ISBN 978-5-93916-345-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519169>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Чапаева, Л. Г. Mots invariables [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Чапаева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2013. - 125 с- Загл. с тит. экрана.
2. Чапаева, Л. Г. Практикум по французскому языку. Вводный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Чапаева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2016. - ISBN 978-5-7410-1422-6. - 152 с- Загл. с тит. экрана.
3. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И. Иванченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : КАРО, 2014. - 352 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9925-0905-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461998> (12.11.2018).
4. Экк, В. Деловая переписка на французском = Buerokorrespondenz Franzoesisch [Текст] : учеб. пособие / Вера Экк, Катрин Блонде. - М. : АСТ : Астрель, 2006. - 128 с. - ISBN 5-17-033696-9.
5. Иванченко, А.И. Тренировочные задания по французскому языку : учебное пособие / А.И. Иванченко. - Санкт-Петербург : КАРО, 2015, 2009 (Контрольные работы и тесты по грамматике французского языка). - 160 с. - ISBN 978-5-9925-1029-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462022> (12.11.2018).

### 5.3 Периодические издания

1. Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. [Translate.Google.ru](http://translate.google.ru) - онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение).
2. [Translate.Yandex.ru](http://translate.yandex.ru) - онлайн-переводчик и словарь от "Яндекс" (перевод отдельные слов, текстов, произношение).
3. <http://www.larousse.fr/dictionnaires> – Лярус, французский толковый словарь он-лайн.
4. <http://www.lingvo.ru/> - АБВУ Lingvo. Программы с разным объемом словарей (15 языков).
5. <http://www.multitran.ru/c/m.exe> - Мультитран. Словарь (13 языков).
6. <http://www.promt.ru/> - Promt, словарь (перевод отдельных слов, словосочетаний, текстов различной тематики).
7. <http://www.slovoed.ru/>- Slovoed, словарь (14 языков), узкоспециализированные тематические словари.
8. <https://onlinetestpad.com/ru/tests/french/gramma> - Тесты по французскому языку
9. <https://french-online.ru/testf/> - Тесты по французскому языку
10. <https://testserver.pro/index/common/injaz/fracuz> - Тесты по французскому языку



11. <http://www.ciep.fr> – сайт «международный центр педагогических исследований», ресурсы для определения уровня знаний французского языка, пробные тесты

## **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/>.

### **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.

## **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 оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

### *К рабочей программе прилагаются:*

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практика письменной речи (первый иностранный язык)»;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.