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 2019

1379003

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка
наименование кафедры

протокол № 6 от "28" января 2019г. 28.01.2019

Заведующий кафедрой
Кафедра романской филологии и методики преподавания французского языка
наименование кафедры *подпись* И.Ю. Моисеева
расшифровка подписи

Исполнители:
Профессор *должность* *подпись* Л.В. Мосиенко
расшифровка подписи

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

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

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Мосиенко Л.В., 2019
© ОГУ, 2019

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.10.1 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: - 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;	ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- понятия и типы эквивалентности и адекватности; - основные способы достижения эквивалентности в переводе; - общие принципы перевода грамматических и лексических единиц; - основные способы и стратегии перевода и переводческие трансформации. **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. **Владеть:** - различными приемами, способами и стратегиями перевода; - способами достижения эквивалентности и адекватности 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 часа).

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:	**108,75**	**73,75**	**182,5**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	1 семестр	2 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение материала учебников и учебных пособий; *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю)*			
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	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 непроизносимые 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 собственых. 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 ***-emment, -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).

6. Мосиенко, Л.В. Практика письменной речи: учебное пособие / Л.В. Мосиенко; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2019. – 107 с.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2019.

5.4 Интернет-ресурсы

1. Translate.Google.ru - онлайн-переводчик и словарь от "Google" (перевод отдельных слов, текстов; произношение).
2. 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/ - ABBYY 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/inyaz/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 оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа 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 *Практика письменной речи (первый иностранный язык)*.