

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Востоковедения и регионоведения Северной Америки

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.01.4.Практика письменной речи

на 252 часа(ов), 7 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.01 – Зарубежное регионоведение

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Регионоведение Северной Америки (для набора 2015, 2016, 2017)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Формирование у учащихся письменной коммуникативной компетенции, которая включает владение письменными знаками, содержанием и формой письменного произведения речи.

Задачи изучения дисциплины:

Предметные:

- формирование у учащихся необходимых графических автоматизмов;
- овладение культурой и интеллектуальной готовностью создавать письменные речевые высказывания в соответствии с жанровыми нормами изучаемых типов письменных текстов;
- формирование представлений о предметном содержании, жанровых и графических нормах изучаемых типов письменных текстов;
- формирование устных и письменных коммуникативных навыков в рамках изучаемой тематики.

Личностные:

- развитие способности к логическому, сопоставительному и аналитическому мышлению;
- формирование готовности к саморазвитию.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Вариативная часть. Б1.В.ОД.1.4 Курс базируется на компетенциях, освоенных в рамках таких дисциплин как: родной и иностранный языки, изучаемые в рамках школьной программы, а также на компетенциях, формируемых в рамках таких дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана 41.03.01 «Зарубежное регионоведение», как «Иностранный язык», «Иностранный язык по регионам специализации», «Устно-вводный курс (в рамках дисциплины «Второй иностранный язык»)), «Практическая грамматика (в рамках дисциплины «Второй иностранный язык»)), «Устный курс (в рамках дисциплины «Второй иностранный язык»)), «Русский язык и культура речи».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных(ые) единиц(ы), 252 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов	
Общая трудоемкость	252		
Аудиторные занятия, в т.ч.	0		
лекционные (ЛК)	0		
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0		
лабораторные (ЛР)	0		
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0		
Форма промежуточной аттестации в семестре			0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-13	способность владеть профессиональной лексикой, быть готовым к участию в научных дискуссиях на профессиональные темы
ОПК-14	способность владеть базовыми навыками чтения и аудирования текстов общественно-политической направленности на языке (языках) региона специализации
ОПК-15	способность владеть основами общепринятой системы русскоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности
ПК-2	способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач
ПК-3	владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации
ПКв-1	Способность владеть основами общепринятой системы англоязычной транслитерации имен и географических названий на языке (языках) региона специализации, систематически применять ее в профессиональной деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	Пороговый: 1) Основные орфографические правила иностранного языка; 2) Стандартные речевые обороты и клише, используемые при написании личных корреспонденции. 3) Лексический и грамматический минимум, необходимые для удовлетворительного осуществления письменной формы профессионального общения на иностранном языке;

	Результат обучения
Знать	Стандартный: 1) правила правописания изучаемого языка; 2) основные правила пунктуации; 3) правила построения письменных высказываний различного типа (письмо, эссе, аннотация)
	Эталонный: 1) правила графики и правописания изучаемого языка; 2) правила пунктуации; 3) правила построения письменных высказываний различного типа (деловое письмо, информационное письмо, письмо-запрос, эссе, аннотация, реферат и т.д.).
Уметь	Пороговый: 1) употреблять в письменном высказывании предложения, соответствующие базовым моделям изучаемого языка; 2) строить языковые модели в соответствии с лексической, орфографической и грамматической нормативностью; 3) логически последовательно излагать письменное высказывание.
	Стандартный: 1) употреблять в письменном высказывании предложения, соответствующие моделям изучаемого языка; 2) строить языковые модели в строгом соответствии с лексической, орфографической и грамматической нормативностью; 3) логически последовательно излагать письменное высказывание.
	Эталонный: 1) употреблять в письменном высказывании предложения, соответствующие моделям изучаемого языка; 2) строить языковые модели в полном соответствии с лексической, орфографической и грамматической нормативностью; 3) логически последовательно излагать письменное высказывание 4) придавать развернутость, точность и определенность высказыванию;
Владеть	Пороговый: 1) набором речевых клише, формул, типичных для неформальной формы письменной коммуникации;
	Стандартный: 1) набором речевых клише, формул, типичных для официальной формы письменной коммуникации; 2) приемами языковой и смысловой компрессии текста.

	Результат обучения
	Эталонный: 1) в полном объеме владеет грамматическими явлениями и тематическим лексическим минимумом; 2) набором речевых клише, формул, типичных для той или иной формы письменной коммуникации; 3) приемами языковой и смысловой компрессии текста..

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Базовая пунктуация.	12		6		6
2	2	Французская орфография.	24		12		12
3	3	Rremilir une fiche d'Inscription (формат формуляра)	18		8		10
4	4	Личная корреспонденция. Поздравления, приглашения. Выражения пожелания.	24		10		14
5	5	Личная корреспонденция. Макет письма, конверта. Формат описательного письма.	34		16		18
6	6	Curriculum vitae (резюме - базовая и расширенная формы.)	34		16		18
7	7	Деловое письмо. Структурные особенности. Формат письма-запроса. Формат хартии.	36		18		18
8	8	Прагматические тексты, относящиеся к студенческой жизни: записка, SMS-сообщение, объявление.	34		16		18
Итого			216	0	102	0	114

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Базовая пунктуация.
2	2	Французская орфография.
3	3	Rremilir une fiche d'Inscription (формат формуляра)
4	4	Личная корреспонденция. Поздравления, приглашения. Выражения пожелания.
5	5	Личная корреспонденция. Макет письма, конверта. Формат описательного письма.
6	6	Curriculum vitae (резюме - базовая и рсширенная формы.)
7	7	Деловое письмо. Структурные особенности. Формат письма-запроса. Формат хартии.
8	8	Прагматические тексты, относящиеся к студенческой жизни: записка, SMS-сообщение, объявление и др.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Базовая пунктуация.	Подготовка к практическим занятиям. Решение лингвистических задач в области орфографии Подготовка к диктанту
2	2	Французская орфография.	Подготовка к практическим занятиям. Решение лингвистических задач в области орфографии Подготовка к диктанту
3	3	Remplir une fiche d'Inscription (формат формуляра)	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса
4	4	Личная корреспонденция. Поздравления, приглашения. Выражения пожелания.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса
5	5	Личная корреспонденция. Макет письма, конверта. Формат описательного письма.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса
6	6	Curriculum vitae (резюме - базовая и расширенная формы.)	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса
7	7	Деловое письмо. Структурные особенности. Формат письма-запроса. Формат хартии.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса
8	8	Прагматические тексты, относящиеся к студенческой жизни: записка, SMS-сообщение, объявление и др.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка кейса

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций	1
2	2	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций	1
3	3	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций, кейс-задача	2
4	4	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций, кейс-задача	2
5	5	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций, кейс-задача	2
6	6	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций, кейс-задача	2
7	7	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и презентаций, кейс-задача	2
8	8	ПЗ	Практические занятия с использованием мультимедиа и кейс-задача учебные дискуссии.	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

- Гак, Владимир Григорьевич. Французская орфография. М.: Добросвет, 2005. - 288 с. – (5 экз.)
- Иванченко, Анна Игоревна. Практикум французского языка : сб. упражнений по устной речи для начинающих / Иванченко Анна Игоревна. - Санкт-Петербург: Союз, 2003. - 320с. – (13 экз.).

6.1.2. Издания из ЭБС

- Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite-2". В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 248 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). <https://biblio-online.ru/book/B1935CB0-04C4-4604-9DEB-145853C3393E>
- Левина, М. С. Французский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В. Хараузова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). <https://biblio-online.ru/book/033A996F-F247-4A91-A0BE-7933BF07E2B5>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

- Папко, Маиса Леонидовна. Французский язык. Практикум по культуре речевого общения : учебник / Папко Маиса Леонидовна, Спасская Елена Львовна, Базилина Нина Михайловна. - Москва : Дрофа, 2006. - 397 с. (31 экз.)

6.2.2. Издания из ЭБС

- Французский язык для филологов. Manuel de francais +cd : учебник для академического бакалавриата / Т. М. Ушакова [и др.] ; под ред. Т. М. Ушаковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 575 с. <https://biblio-online.ru/book/349025CE-A132-4FD5-BA56-CA992057DC3A>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- www.tv5.org
- www.youtube.com
- www.francomania.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы:

1. 672000, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а ауд 02-314 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы:

Трибуна - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Доска меловая -1 шт.

Стул ученический - 32 шт.

Стол ученический - 16 шт.

Переносной ноутбук 15.6 Lenovo G5070

Переносной Мультимедийный проектор Acer X1161 VGA 800*600

Переносной Экран Projecta Mistral 145*146

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

2. 672000, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а ауд 02-307 Центр языковой поддержки академической активности ЗабГУ. Лингафонная лаборатория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы:

Стол ученический - 24 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Доска маркерная - 1 шт.
Стул ученический - 48 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3. 672000, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а ауд 02-305 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Кабинет статистики.

Обнащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы:

1. Рольставни – 4 шт.
2. Жалюзи (вертикальные) – 4 шт.
3. Стол компьютерный – 17 шт.
4. Стул ИЗО - 19 шт.
5. Стол ученический - 1 шт.
6. Стул с пюпитром - 16 шт.
7. Стол преподавательский (угловой) - 1 шт.
8. Трибуна - 1 шт.
9. Тумбочка - 1 шт.
10. Доска маркерная - 2 шт.
11. Доска маркерная (передвижная) - 1 шт.
12. Шкаф платяной - 2 шт.
13. Вешалка - 1 шт.
14. Решётка (дверная) - 1 шт.
15. ПК – 17 шт.
16. Доска (интерактивная) - 1 шт.
17. Мультимедийный проектор - 1 шт.
18. Плазменный телевизор - 1 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Курс «Практика письменной речи» состоит из практических аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов. Курс предполагает тесную взаимосвязь с другими языковыми дисциплинами, пройденными ранее: практическая грамматика второго иностранного языка, практика письменной речи первого языка и др.

На занятиях по практике письменной речи второго языка студенты должны усвоить определенный объем аутентичных прагматически ориентированных типов текстов. Курс предполагает дальнейшее расширение лексико-грамматической компетенции студентов в области изучаемых жанров письменных текстов.

Самостоятельная работа студентов заключается в проработке текущего лексико-грамматического материала по соответствующим разделам, в выполнении письменных заданий и решении студентами предлагаемых преподавателем кейс-задач.

Разработчик/группа разработчиков: профессор каф. ЕЯиЛ Разумова Л.В.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 06.09.2017 г. № 1)**