**法语写作课程教学大纲**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程基本信息（Course Information） | | | | | | | |
| 课程代码  （Course Code） |  | \*学时  （Credit Hours） | 45 | \*学分  （Credits） | | 3 | |
| \*课程名称  （Course Name） | 法语写作-1 | | | | | | |
| French writing-1 | | | | | | |
| 课程性质  (Course Type) | 法语二专应用课程 | | | | | | |
| 授课对象  （Audience） |  | | | | | | |
| 授课语言  (Language of Instruction) | 法语 | | | | | | |
| \*开课院系  （School） | 外国语学院 | | | | | | |
| 先修课程  （Prerequisite） | 中级法语2 | | | | | | |
| 授课教师  （Instructor） |  | | 课程网址  (Course Webpage) | |  | |
| \*课程简介（Description） | 本课程是为法语本科的学生设置的应用课程。本课程主要结合范文讲授不同问题和题材的篇章结构与特点，使学生了解法汉两种语言在语篇层面上的差异，本课程从段落开始，循序渐进地讲解整篇文章的选题、编排和谋篇布局。通过介绍写作方法与写作技巧，指导学生阅读范文和实际写作练习等，使学生最终能写出段落考究，连贯统一的文章。其目的在于培养学生法语写作能力，提高学生通过书面的形式进行跨文化交际的技能。 | | | | | | |
| \*课程简介（Description） | This course is an application course for French major students. It is designed to introduce the structure and characteristics of different issues and themes, so that students can understand the difference of Chinese and French languages in discourse. This course starts from the paragraph writing, explains step by step how to select a topic and plan the whole essay. By introducing writing methods and writing skills, we require students to read sample articles and doing some writing exercises and so on, so that students can eventually write elegant paragraphs, and pay attention to the unity, coherence and completeness of the articles. The aim is to help students to improve their writing skills in French and develop their cross-cultural communication skills by writing form. | | | | | | |
| 课程教学大纲（course syllabus） | | | | | | | |
| \*学习目标(Learning Outcomes) | 讲授法语写作基础知识、写作技巧，应用文写作以及写作实践和讲评。每两周一次练习，从简单句向复杂句过渡。主要在于使用正确的法语表达自己，并开始了解各种文体的结构。 | | | | | | |
| \*教学内容、进度安排及要求  (Class Schedule  & Requirements) | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 教学内容 | 学时 | 教学方式 | 作业及要求 | 基本要求 | 考查方式 | | unite 1 描写与叙述 人物描写 景色描写 叙述（场景） 叙述（动作） | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查 | | unite 2 提出申请/办理手续 私人信件：书信和明信片 公务信函 简历 动机信 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查 | | unite 3 说服与论证 论证（自由格式） 鼓动性信息 论战性文章 演讲 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查  教师批改 | | unite 4 介绍 项目招标细则 说明书 内部规章制度 公司宣传册 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查 | | unite 5 论述、表达看法 论述文（一）——引论 论述文（二）——结论 论述文（三）——本论 文章评解 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查 | | unite 6 汇报 摘要 摘要——从口语到书面语 汇报 综述 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查  教师批改 | | unite 7 描述、报道与表达观点 记叙事实类文章 深度报道 电影评论 社论 | 6 | 讲课/练笔 | 练笔 |  | 课上检查 | | 复习 | 3 |  |  |  |  | | | | | | | |
| \*考核方式  (Grading) | 笔试（40%）+平时（出勤10%+课堂练笔50%） | | | | | | |
| \*教材或参考资料  (Textbooks & Other Materials) | 《法语写作教程》[王秀丽](http://book.jd.com/writer/王秀丽_1.html" \t "http://item.jd.com/_blank) 编；·出版社： [外语教学与研究出版社](http://book.jd.com/publish/外语教学与研究出版社_1.html" \o "外语教学与研究出版社" \t "http://item.jd.com/_blank)；ISBN：9787513516204· 版次：1 出版时间：2011-12-01 | | | | | | |
| 其它  （More） |  | | | | | | |
| 备注  （Notes） |  | | | | | | |

备注说明：

1．带\*内容为必填项。

2．课程简介字数为300-500字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限。