《法语应用文》课程教学大纲

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | French Practical Writing | **课程代码** | FREN2025 |
| **课程性质** | 专业选修课程 | **授课对象** | 法语专业 |
| **学 分** | 2学分 | **学 时** | 36学时 |
| **主讲教师** | 武泽文 | **修订日期** | 2025年3月20日 |
| **指定教材** | 杨明丽，丛莉编著，《新编法语应用文写作》，北京：北京大学出版社，2014年 | | |

**二、课程目标**

（一）**总体目标：**

书面交流是人际交往中的一个重要手段，而应用文则是书面交流中不可缺失的一部分。应用文的适用范围很广，如私人信件、商业信函、行政函件和司法函件、外交文书等，可以说几乎涵盖了日常生活中社会交往的各个领域。另一方面，与报刊杂志、文学作品等延迟性交流不同，应用文的针对性很强，一般说来，其交际对象通常具体到上至国家总统、部长、企业总裁，下至办公室秘书、办事员或某位亲朋好友，而且交流内容往往是围绕某一具体事、物或人。由于这些原因，应用文写作在格式、类型、语式、文体等方面必须遵循其特有的基本规范和要求，否则，难以达到交际的目的，甚至会产生相反的效果。

该课程以课堂授课为主，辅以适量的书面练习和课堂实践，借助各种类型的应用文范例，使学生依据所提供的范文对应用文类型、格式、语式、文体和规范进行一系列模拟训练，结合习作讲评，初步了解各类应用文的行文方式、必要的常识及基本的写作规范，掌握基本的应用文写作技巧，为今后的社会实践打下良好的基础。

（二）课程目标：

**课程目标1：熟悉党和国家方针政策、了解我国国情、具有全球视野、熟练运用外语、通晓国际规则、精通国际谈判的专业人才**

1.1培养良好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养

1.2 了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识

**课程目标2：掌握法语应用文的写作技能**

2.1 了解法语应用文的常见类型基本格式

2.2 掌握法语应用文写作技能

2.3 能使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性

**课程目标3：跨文化交际能力**

3.1掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同

3.2 能有效和恰当地进行跨文化沟通

3.3尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识

**课程目标4：能够撰写工作和日常生活常见书信**

4.1能通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作

4.2能运用所学得理论和技能解决实际问题

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **课程子目标** | **对应课程内容** | **对应毕业要求** |
| 课程目标1 | 1.1 | 第一章到第三章内容 | 1-3 具有良好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养 |
| 1.2 | 第一章到第三章内容 | 2-3 了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识与自然科学基础知识 |
| 课程目标2 | 2.1 | 第一章到第三章内容 | 2-3 了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识与自然科学基础知识 |
| 2.2 | 第一章到第三章内容 | 3-2 能理解外语口语和书面语传递的信息、观点、情感 |
| 2.3 | 第一章到第三章内容 | 3-3能使用外语口语和书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 |
| 课程目标3 | 3.1 | 第一章到第三章内容 | 5-2 掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同 |
| 3.2 | 第一章到第三章内容 | 5-4 能有效和恰当地进行跨文化沟通 |
| 3.3 | 第一章到第三章内容 | 5-1 尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识  5-5 能帮助不同文化背景的人士进行有效的跨文化沟通 |
| 程目标4 | 4.1 | 第一章到第三章内容 | 7-1 能通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作 |
| 4.2 | 第一章到第三章内容 | 7-2 能运用所学得理论和技能解决实际问题 |

**三、教学内容**

**第一章 社交文书**

教学内容

一、 书信的基本格式：收信人、写信人、写信须知

二、 亲友间友好往来与一般社交书信

1、祝贺、祝愿、表达友情

2、邀请、感谢、致歉

3、生病、死亡、吊唁

4、请求帮助和推荐

思考题：

1.书写收信人和寄信人的姓名、地址时应注意哪些问题？

2.新的抬头写Ma chère Madame ; Mon cher Monsieur ; chère Madame Dupont ; cher Monsieur Durand… 对吗？为什么？应如何写？

3.如邀请客人参加宴会、招待会等，一般提前多久向客人发出请帖？如需要得到对方的回答，应怎么写？

**第二章 行政函件和司法函件**

教学内容

1. 与公共行政部门的书信往来
2. 咨询、申请
3. 要求提供各类证件
4. 招聘、求职
5. 推荐信和证明信

第二节 与教育部门和单位的书信联系

1. 咨询、校际交流
2. 申请奖学金、求职信
3. 和申请出国学习有关的信件

第三节 与劳动和社会保险部门的书信往来

1. 求职信、辞职信、解雇通知书
2. 工作证明和薪金结算
3. 申请补助和培训

第四节 其他文书与信件

1. 要求解除保险合同
2. 要求解除租约、投诉信
3. 寻找失物、（出租、招聘、求职等）小启事
4. 通知、通告、布告

思考题：

1.询问情况或要求对方提供信息时，常用的表达方式有哪些？

2.推荐类信件应主要包括哪些内容？

3.“Je soussigné..., Docteur en Médecin, certifie...”是哪一类信件的开头形式？

4. 公函与私人信件在格式上有什么不同？

5. 申请出国留学需要校方提供哪些材料？

6. 申请入学者的个人简历包括哪些内容？

7. 为什么递交辞职信前应保留一份抄件？

8. 职工辞退或被解雇后，雇主必须开具工作证明吗？为什么？

9. 工资结算单收据上的“Art. L. 122-17 du Code travail”是什么意思，为什么必须写？10.签约期满前，房客可以在任何时候提出解除租约吗？

11.请解释什么是《5000信箱》？

12.小启事的行文特点是什么？

**第三章 商业信函**

教学内容

第一节 商业信函的基本格式

1. 信封、信纸的笺头、收信人名称和地址
2. 发文编号、事由、日期、称谓
3. 书信正文格式、署名、附件

第二节 询问商品信息和商业报价

1. 询价、请求寄样品
2. 订购前要求提供详情
3. 答复问价与供货

第三节 订货、供货、付款

1. 寄送样品、促销及要求确定订货细节
2. 订购、确认订货单
3. 确认实施交货、不能履行交货和取消订货

第四节 发货、结算和索赔

1. 通知发货与收货
2. 关于交货迟误、货物质量和数量、货物损毁等问题
3. 结算方式、与银行的往来信件

思考题：

1. 商业用信封、信纸和普通信封、信纸有什么不同？
2. 能把收信人的称谓和职务写成缩略语的形式吗？
3. 发文编号包括哪两方面内容？Vos réf. : A.S. / M.G. 1842的含义是什么？
4. 商业信函的行文有什么特点？
5. 商业信函中用简单过去时吗？
6. 询问商品信息一类的信件可以开门见山，直奔主题吗？
7. 寄送样品的信函中主要包含哪些内容？
8. 信函订购时，大致包括哪些内容？
9. “Si cet article est convenable à votre clientèle...”该表达正确吗？应该怎么说？
10. 供货人在发运货物的同时给收货人的书面通知中，应注明哪些内容？
11. 结算方式大体上分为现金结算和定期结算两种，现金结算按其付现时间又分为订货付现、交货付现和习惯付现。上述两种结算方式和付现方式，用法语应该怎么表达？
12. 在要求对方兑现汇票时，“J’espère que vous ferez bon accueil à ma signature.”和 “J’espère que vous accepterez la traite que j’ai tiré sur vous.”两种表达方式那种正确？

**四、学时分配**

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节 | 章节内容 | 学时分配 |
| 第一章 | 社交文书 | 4 |
| 第二章第一节 | 与公共行政部门的书信往来 | 4 |
| 第二章第二节 | 与教育部门和单位的书信联系 | 4 |
| 第二章第三节 | 与劳动和社会保险部门的书信往来 | 4 |
| 第二章第四节 | 其他文书与信件 | 4 |
| 第三章第一节 | 商业信函的基本格式 | 4 |
| 第三章第二节 | 询问商品信息和商业报价 | 4 |
| 第三章三节 | 订货、供货、付款 | 4 |
| 第三章四节 | 发货、结算和索赔 | 2 |

**五、教学进度**

**表3：教学进度表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1-2 |  | 第一章 | 社交文书 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 3-4 |  | 第二章第一节 | 与公共行政部门的书信往来 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 5-6 |  | 第二章第二节 | 与教育部门和单位的书信联系 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 7-8 |  | 第二章第三节 | 与劳动和社会保险部门的书信往来 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 9-10 |  | 第二章第四节 | 其他文书与信件 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 11-12 |  | 第三章第一节 | 商业信函的基本格式 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 13-14 |  | 第三章第二节 | 询问商品信息和商业报价 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 15-16 |  | 第三章三节 | 订货、供货、付款 | 4 | 思考题  复习总结 |  |
| 17 |  | 第三章四节 | 发货、结算和索赔 | 2 | 思考题  复习总结 |  |

**六、教材及参考书目**

1. 姜文霞，《法语应用文教程》，北京：外语教学与研究出版社，1988年

2. 倪维中、聂延玲等，《法语文书选编》，北京：北京外交人员服务局，1987年

3. 倪维中、聂延玲等，《秘书宝典 法语应用文选》，北京：中国对外翻译出版公司，2002年

4. 徐和瑾、陈悠耀，《实用法语信函》，上海：上海译文出版社，2001年

5. 张萍、刘宝义，《法语经贸应用文》（第2版），北京：对外经济贸易大学出版社，2013

6. 史美珍、董茂勇，《法语应用文写作》（第4版），北京：旅游教育出版社，2010年

**七、教学方法**

该课程主要采取讲授法，并有机结合讨论法、习作法等教学方法。

讲授法是教师通过简明、生动的口头语言向学生传授法语知识、发展学生智力的方法。它是通过叙述、描绘、解释、推论来传递信息、传授知识、阐明概念、引导学生分析和认识问题。课堂上教师讲授阅读技能和语言知识时，采取讲解、问答、讨论等形式，全面掌握知识结构，解决学习中的重点和难点。

讨论法是在教师的指导下，学生以全班或小组为单位，围绕教材的中心问题，各抒己见，通过讨论或辩论活动，获得知识或巩固知识的一种教学方法。教师将分调动学生主观能动性，要求学生以解释、陈述报告、情景模拟等形式参与课堂，运用课上所学知识，锻炼各项技能；并鼓励学生扩大知识面，逐步提高知识能力水平。

练习法是学生在教师的指导下巩固知识、运用知识、形成技能技巧的方法。课前要求学生预习相关内容，把握要点难点；上课时教师讲解预习习题并展开讨论，讲要点难点问题梳理清楚；课后布置有针对性的练习进行巩固和检测。

**八、考核方式及评定方法**

**（一）课程考核与课程目标的对应关系**

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | **爱国情怀和全球视野** | 平时成绩、期中考察、期末考察 |
| 课程目标2 | **扎实的旅游法语知识和技能** | 平时成绩、期中考察、期末考察 |
| 课程目标3 | **跨文化交际能力** | 平时成绩、期中考察、期末考察 |
| 课程目标4 | **从事相关专业的业务能力** | 平时成绩、期中考察、期末考察 |

**（二）评定方法**

**1．评定方法**

采用形成性评价方式，关注学生课程目标达成情况，课程总成绩包括：（1）平时成绩（出席率、课堂表现、小组展示）20%；（2）期中考察（期中考试）40%；（3）期末考察（期末考试）40% 。

**2．课程目标的考核占比与达成度分析**

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **总评达成度** |
| 课程目标1 | 20% | 40% | 40% | （1）课程目标1达成度={0.2ｘ课程目标1平时成绩+0.4ｘ课程目标1期中成绩+0.4ｘ课程目标1期末成绩}/目标1总分。  （2）课程目标2、目标3和目标4达成度按照上述方式计算  （3）课程目标达成度=课程目标1达成度+课程目标2达成度+课程目标3+课程目标4达成度。 |
| 课程目标2 | 20% | 40% | 40% |
| 课程目标3 | 20% | 40% | 40% |
| 课程目标4 | 20% | 40% | 40% |

**（三）评分标准**

| **课程**  **目标** | **评分标准** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **90-100** | **80-89** | **70-79** | **60-69** | **＜60** |
| **优** | **良** | **中** | **合格** | **不合格** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **F** |
| **课程**  **目标1** | 具备良好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养；能非常好地了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识 | 具备很好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养；能很好地了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识 | 具备较好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养；能较好地了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识 | 具备较好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养；基本能了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识 | 具备较好的中国情怀与国际视野，人文与科学素养；但不能很好地了解哲学、心理学、教育学等人文社科知识 |
| **课程**  **目标2** | 能够非常好地了解法语应用文的常见类型基本格式，掌握法语应用文写作技能，使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 | 能够很好地了解法语应用文的常见类型基本格式，掌握法语应用文写作技能，使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 | 能够较好地了解法语应用文的常见类型基本格式，掌握法语应用文写作技能，使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 | 能够基本了解法语应用文的常见类型基本格式，掌握法语应用文写作技能，使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 | 不能了解法语应用文的常见类型基本格式，掌握法语应用文写作技能，使用法语书面语有效传递信息，表达思想、情感，再现生活经验，并能注意语言表达的得体性和准确性 |
| **课程**  **目标3** | 能够非常好地掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同，有效和恰当地进行跨文化沟通，尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识 | 能够很好地掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同，有效和恰当地进行跨文化沟通，尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识 | 能够较好地掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同，有效和恰当地进行跨文化沟通，尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识 | 能够基本掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同，有效和恰当地进行跨文化沟通，尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识 | 不能掌握基本的跨文化研究理论知识和分析方法，理解中外文化的基本特点和异同，有效和恰当地进行跨文化沟通，尊重世界文化多样性，具有跨文化和批判性文化意识 |
| **课程**  **目标4** | 能够非常好地通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作，运用所学得理论和技能解决实际问题 | 能够很好地通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作，运用所学得理论和技能解决实际问题 | 能够较好地通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作，运用所学得理论和技能解决实际问题 | 能够基本通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作，运用所学得理论和技能解决实际问题 | 不能通过实践活动拓展知识，掌握技能，学会与他人沟通合作，运用所学得理论和技能解决实际问题 |