МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц.,к.ф.н.
(должность, уч. степень, звание)

Е.А. Рудая
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика второго иностранного языка (французский) в сфере международной деловой коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Теоретическая и прикладная лингвистика
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель (должность, уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Д.В. Юрьева (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н.,доц. (уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Т.В. Колесникова (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц. (должность, уч. степень, звание) — 11.02.2026 (подпись, дата) — Л.В. Рудакова (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Практика второго иностранного языка (французский) в сфере международной деловой коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Теоретическая и прикладная лингвистика». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-5 «Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения»

ПК-8 «Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практическими навыками использования французского языка в международной деловой коммуникации (устной и письменной).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (6 семестр), зачета (7 семестр), зачета (8 семестр), зачета (9 семестр), экзамена (10 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский/французский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Сформировать практические навыки использования французского языка в международной деловой коммуникации (устной и письменной) через освоения корпуса деловой лексики и клише французского языка по ключевым тематическим блокам; ведения переговоров, презентаций, совещаний, телефонных разговоров; развитие навыков деловой переписки; формирования межкультурную компетенцию для взаимодействия с франкоязычными партнёрами; отработки техники преодоления коммуникативных сбоев и адаптации регистра под аудиторию.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность осуществлять устный последовательный, сопроводительный перевод и перевод с листа с учетом норм межкультурного делового общения	ПК-5.З.1 знать основы делового общения, правила делового этикета, принятые в родной и иноязычной культуре ПК-5.У.1 уметь использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста
Профессиональные компетенции	ПК-8 Готовность соблюдать международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	ПК-8.З.1 знать международный этикет и правила поведения переводчика в ситуациях обеспечения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций ПК-8.У.1 уметь применять в профессиональной деятельности нормы международного этикета и правил поведения переводчиков

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык второй (французский)»,
- «Основы ведения деловых переговоров»,
- «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Практический курс письменного перевода второго иностранного языка (французского)»,
- «Перевод и анализ данных»,
- выпускная квалификационная работа.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам				
		№6	№7	№8	№9	№10
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	11/ 396	2/ 72	2/ 72	2/ 72	2/ 72	3/ 108
Из них часов практической подготовки	68	14	14	12	12	16
Аудиторные занятия, всего час.	68	14	14	12	12	16
в том числе:						
лекции (Л), (час)						
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	14	14	12	12	16
лабораторные работы (ЛР), (час)						
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)						
экзамен, (час)	9					9
Самостоятельная работа, всего (час)	319	58	58	60	60	83
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет,	Зачет,	Зачет,	Зачет,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Деловой этикет во франкоязычной среде Нормы обращения, титулы, формулы вежливости, дистанция, невербальные сигналы; сравнение норм в России, Франции, франкоязычных странах Африки и Канады.		4			15

Раздел 2. Языковые параметры делового текста Лексические маркеры формальности, грамматические конструкции, стилистические приёмы, прагматические установки; их роль в переводческих трансформациях.		4			15
Раздел 3. Представление и самопрезентация Визитные карточки, elevator pitch, рассказ о компании и роли; перевод и адаптация самопрезентаций для франкоязычной аудитории.		3			14
Раздел 4. Телефонные переговоры и e-mail-коммуникация Установление контакта, запрос информации, сообщение о проблеме, согласование встречи; структура письма/e-mail, формулы начала/завершения, тональность.		3			14
Итого в семестре:		14			58
Семестр 7					
Раздел 1. Приёмы перевода в деловой переписке Калькирование, модуляция, компенсация, опущение, добавление; практические упражнения на выбор приёма для типовых фраз и клише.		3			15
Раздел 2. Жанрово-стилистический анализ Определение типа делового текста (письмо, e-mail, запрос, жалоба), выделение стилевых маркеров, определение доминанты и инварианта.		3			14
Раздел 3. Ведение переговоров Выражение согласия/несогласия, предложение альтернатив, работа с возражениями, формулирование компромиссов; перевод и адаптация переговорных стратегий.		4			15

Раздел 4. Совещания и мозговые штурмы Роли участников, повестка, подведение итогов, фиксация решений; перевод протоколов и резюме совещаний.		4			14
		14			58
Семестр 8					
Раздел 1. Презентации проектов Структура (введение, аргументы, выводы), работа с вопросами, управление временем; перевод и адаптация презентаций для франкоязычной аудитории.		6			30
Раздел 2. Коммерческие предложения и ценовые условия Формулировки, смягчение тона, работа с возражениями; перевод коммерческих текстов с сохранением прагматического эффекта.		6			30
Итого в семестре:		12			60
Семестр 9					
Раздел 3. Деловая документация Счёт-фактура, заказ, спецификация, протокол встречи (на уровне понимания, заполнения и перевода).		6			30
Раздел 4. Переводческие трансформации Синтаксические и лексико-семантические трансформации, стилистическая адаптация; анализ параллельных текстов, оценка эквивалентности перевода.		6			30
Итого в семестре:		12			60
Семестр 10					
Раздел 1. Стажировки и трудоустройство Резюме (CV), сопроводительное письмо, мотивационное письмо, интервью на французском; перевод и адаптация документов для франкоязычного рынка.		4			20

Раздел 2. Работа с контрактами и соглашениями Понимание ключевых пунктов, формулирование оговорок и условий; перевод фрагментов контрактов с обоснованием выбранных приёмов.		4			20
Раздел 3. Кризисные коммуникации Жалобы, претензии, урегулирование конфликтов, формулирование извинений и компенсаций; перевод текстов с сохранением прагматического эффекта и тона.		4			22
Раздел 4. Проектная работа Разработка и защита коммуникационной стратегии для гипотетической компании, выходящей на франкоязычный рынок		4			21
Итого в семестре:		16			83
Итого	0	68	0	0	319

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1.	Деловой этикет: кросс-культурный пазл: определение жанрово-стилистической принадлежности этикетных формул, выделение доминанты (вежливость/статус/дистанция).	Деловая игра	6	6	1,2
2.	Формулы вежливости в	Диалоги в	6	6	1,2

	России, Франции, франкоязычных странах Африки и Канады.	малых группах			
3.	Самопрезентация для франкоязычной аудитории.	Презентация	4	4	3
4.	Телефонный разговор: расшифровка и перевод: определение языковых параметров, влияющих на перевод (сокращения, разговорные клише, темп, интонация)	Аудирование	2	2	4
5.	E-mail-конструктор: языковые параметры формальности, доминанта текста (запрос/подтверждение), инвариант (чёткая коммуникативная цель).	Работа в малых группах	2	2	4
Семестр 7					
6.	Написание и разбор различных писем	Работа в малых группах	6	6	1, 2
7.	Ролевая игра в парах: «Поставщик» vs «Клиент»: договориться с клиентом о выгодных условиях	Ролевая игра	4	4	3
8.	Протокол совещания: перевод и адаптация	Аудирование	4	4	4
Семестр 8					
9.	Презентация: найди и исправь: определение доминанты (убеждение/информирование), сохранение инварианта (ключевые данные), выбор приёмов для адаптации.	Разбор кейса	6	6	1
10.	Коммерческие тексты: перевод с сохранением смысловой нагрузки	Разбор кейса	6	6	2
Семестр 9					
11.	Работа с профессиональной документацией, сравнение правовых норм в России, Франции, франкоязычных странах Африки и Канады.	Разбор кейса	6	6	3
12.	Перевод и адаптация профессиональных текстов	Разбор кейса	6	6	4
Семестр 10					
13.	Составление резюме, перевод и адаптация документов для франкоязычного рынка	Презентация	4	4	1
14.	Контракт: перевод с комментариями	Разбор кейса	4	4	2
15.	Работа с жалобами, возражениями, применяя приёмы смягчения тона (модуляция, компенсация,	Аудирование	4	4	3

	добавление извинений и предложений компенсации)				
16.	Проект: коммуникационная стратегия для франкоязычного рынка	Работа в малых группах	4	4	4
Всего			68		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час	Семестр 8, час	Семестр 9, час	Семестр 10, час
1	2	3	4	5	6	7
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	129	28	28	20	20	33
Курсовое проектирование (КП, КР)						
Расчетно-графические задания (РГЗ)						
Выполнение реферата (Р)						
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	80	10	10	20	20	20
Домашнее задание (ДЗ)						
Контрольные работы заочников (КРЗ)	60	10	10	10	10	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	50	10	10	10	10	10
Всего:	319	58	58	60	60	83

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://urait.ru/bcode/581767 – Режим доступа: авторизация.	Бубнова, Г. И. Практическая фонетика французского языка с элементами грамматики : учебник и практикум для вузов / Г. И. Бубнова, А. Н. Тарасова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21579-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1090469 – Режим доступа: по подписке.	Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1090471 – Режим доступа: по подписке.	Шлепнев, Д. Н. Французско-русский словарь деловой корреспонденции / Д. Н. Шлепнев. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-9765-2819-2. - Текст : электронный.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1866039 – Режим доступа: по подписке.	Федунова, Е. А. Деловое общение на французском языке : учебное пособие / Е. А. Федунова. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-7782-4137-4. - Текст : электронный.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://langue-francaise.tv5monde.com/	TV5 Monde Edu, свободный доступ

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4	Mozilla Firefox (лицензии GPL/LGPL/MPL)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
Электронные библиотечные ресурсы и системы	
1	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP-адресам ГУАП
2	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP-адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная аудитория для практических занятий: специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования	
2	Помещение для самостоятельной работы, Интернет-класс. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения групповых индивидуальных консультаций – оснащена специализированной (учебной) мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (в том числе, возможность доступа в	

	ЭИОС ГУАП через точку доступа WiFi или по локальной вычислительной сети).	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Задания; Задачи.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Вопросы	Знать
1.	Перечислите языковые параметры, которые необходимо учитывать при переводческом преобразовании делового письма на французском языке; приведите по 1 примеру для каждого параметра.	ПК-3.3.1
2.	Назовите отличительные черты основного приёма перевода от дополняющего. Назовите по 3 приёма в каждой группе и кратко (в 1 фразе) охарактеризуйте сферу их типичного применения в деловой коммуникации.	ПК-3.3.1
3.	Определите приём перевода, который целесообразно применить для фразы «Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir…» при переводе на русский в официальном письме. Обоснуйте выбор, указав 1–2 языковых параметра оригинала (например, модальность, клишированность), повлиявших на решение.	ПК-3.3.1
4.	Назовите в каких случаях оправдано использование калькирования при переводе контрактной лексики. Приведите 1 пример термина, который целесообразно калькировать, и 1 пример, где калька будет ошибочной; объясните почему.	ПК-3.3.1
5.	Выявите синтаксические особенности французского делового текста, которые влияют на выбор переводческих трансформаций при передаче на русский. Укажите 2 приёма, уместных для адаптации таких структур, и по 1 краткому примеру.	ПК-3.3.1
6.	Назовите, какие стилистические параметры определяют регистр делового текста на французском языке. Назовите 3 маркера формального регистра и поясните, какие переводческие приёмы помогут сохранить их прагматический эффект в русском варианте.	ПК-3.3.1
7.	Определите в чём заключается риск буквального перевода клишированных формул вежливости во французской деловой переписке. Приведите 1 пример такой формулы, укажите, к какому искажению смысла или тона она может привести, и предложите 2 варианта корректной адаптации с разными приёмами.	ПК-3.3.1
8.	Определите языковые параметры критичные для сохранения юридической точности при переводе условий контракта. Назовите по 1 приёму перевода, уместному для каждого из этих параметров.	ПК-3.3.1
9.	Объясните, как учёт прагматической доминанты текста влияет на выбор между приёмом модуляции и приёмом компенсации; приведите по 1 мини-примеру для каждого случая.	ПК-3.3.1
10.	Назовите переводческие приёмы, которые целесообразно использовать при адаптации текста для другого канала коммуникации. Укажите 2 языковых параметра, которые меняются при такой адаптации, и по 1 приёму, помогающему учесть эти изменения.	ПК-3.3.1
11.	Назовите риски, возникающие при прямом переводе формулировок из российского резюме на французский язык (например, «ответственный», «стрессоустойчивый»), предложите способы их нейтрализации с указанием приёмов.	ПК-3.3.1
12.	Назовите 3 лексических маркера юридической точности во французском контракте и их функциональные аналоги в русском; приведите примеры.	ПК-3.3.1
13.	Назовите грамматические конструкции (условные предложения, пассив, инфинитивные обороты), которые чаще всего требуют переводческих	ПК-3.3.1

	трансформаций в контрактах. Укажите по 1 приёму для каждой конструкции и поясните, как он сохраняет юридическую силу.	
14.	Расскажите, как определить доминанту и инвариант при переводе оговорки в контракте (например, «force majeure», «clause résolutoire»). Приведите пример и укажите, какие приёмы помогают сохранить точность.	ПК-3.З.1
15.	Определите, какие языковые средства во французском языке используются для выражения извинений и компенсаций в деловой переписке. Приведите по 2 примера фраз и укажите, какие приёмы перевода уместны для их адаптации на русский.	ПК-3.З.1
16.	Расскажите, как прагматическая установка «смягчить конфликт» влияет на выбор между модуляцией и компенсацией. Приведите 1 мини-пример.	ПК-3.З.1
17.	Определите риски, которые возникают при прямом переводе жалоб и претензий с французского на русский. Назовите 2 риска и предложите способы их нейтрализации с указанием приёмов.	ПК-3.З.1
18.	Выделите языковые параметры (лексика, синтаксис, модальность), которые необходимо учитывать при разработке коммуникационной стратегии для франкоязычного рынка. Приведите по 1 примеру для каждого параметра.	ПК-3.З.1
19.	Расскажите, чем отличаются прагматические установки пресс-релиза, поста в соцсети и коммерческого предложения для франкоязычной аудитории. Приведите по 1 примеру фразы для каждого типа и укажите, какие приёмы перевода уместны для каждого.	ПК-3.З.1
20.	Расскажите, как определить доминанту и инвариант при адаптации коммуникационной стратегии. Приведите пример и укажите, какие приёмы помогают сохранить эффект.	ПК-3.З.1
	Задания	Уметь
21.	Переведите фразу «Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir votre offre commerciale avant le 15 courant» на русский, применив 2 разных варианта (один более адаптированный, второй ближе к структуре оригинала); для каждого варианта укажите использованные приёмы (минимум по 2 приёма); поясните, в каких коммуникативных контекстах уместен каждый из вариантов.	ПК-3.У.1
22.	Предложите по 1–2 варианта перевода для каждого термина на русский: «force majeure», «clause résolutoire», «délais de livraison», «prix ferme». Для каждого варианта укажите приём и обоснуйте, в каком типе документа (договор, коммерческое предложение, внутренняя записка) он будет наиболее уместен; отметьте, где калька может исказить смысл, и предложите альтернативу	ПК-3.У.1
23.	Из двух вариантов перевода одного пункта договора определите, какой вариант точнее передаёт юридическую точность и прагматический эффект оригинала. Выпишите 2 фразы, где перевод искажает смысл или ослабляет обязательства, и предложите свой вариант с указанием приёмов.	ПК-3.У.1
24.	Дан пресс-релиз на русском (250–300 слов) с культурно-специфичными клише и гиперболами. Адаптируйте текст для франкоязычной аудитории: снизьте избыточность, замените культурно-специфичные примеры, добавьте маркеры формальности. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту (информирование + привлечение внимания) и инвариант (ключевые факты: продукт, дата запуска, преимущества). Для 3 фраз укажите применённые приёмы и их эффект.	ПК-3.У.1
25.	Дан фрагмент контракта на французском (150–200 слов) с условиями поставки, оговорками и штрафными санкциями. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту (фиксация обязательств и рисков) и инвариант (точные формулировки условий и санкций).	ПК-3.У.1
26.	Сравните 2 перевода одного пункта контракта (буквальный и адаптированный). Определите, какой вариант точнее передаёт юридическую точность и прагматический эффект. Выпишите 2 фразы с искажениями в буквальном варианте и предложите исправленные варианты с указанием приёмов (калькирование для терминов, модуляция для формулировок) и их эффекта.	ПК-3.У.1
	Задания	Владеть
27.	Дано резюме на русском языке (1 страница) с типичными для российского рынка формулировками. Адаптируйте его для франкоязычного рынка: замените культурно-специфичные клише, скорректируйте структуру под стандарты CV во Франции, добавьте релевантные маркеры (ключевые компетенции, soft skills). Для 3 фраз укажите приём (перефразирование, модуляция, добавление	ПК-3.В.1

	пояснений) и поясните, как он помогает сохранить доминанту (презентация квалификации) и инвариант (фактические данные: опыт, образование, навыки).	
28.	Дана гипотетическая компания (производство экотоваров), выходящая на рынок Франции. Разработайте краткую коммуникационную стратегию (300–400 слов) с ключевыми сообщениями для 3 каналов: пресс-релиз, пост в соцсети, коммерческое предложение. Определите доминанту и инвариант для каждого канала. Для 3 фраз (по одной на канал) укажите приём (модуляция, компенсация, перефразирование) и поясните, как он помогает сохранить прагматический эффект и адаптировать сообщение под аудиторию.	ПК-3.В.1
29.	Дан фрагмент контракта на французском (150–200 слов) с условиями поставки, оговорками и штрафными санкциями. Переведите текст на русский, применив приёмы калькирования для терминов и модуляции для синтаксических конструкций. Для 3 фраз укажите приём, языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.	ПК-3.В.1
30.	Дан фрагмент жалобы на французском (150–200 слов) с эмоционально окрашенными формулировками. Переведите текст на русский, сохранив прагматический эффект (выражение недовольства + требование решения), но снизив агрессивность тона. Для 3 фраз укажите приём (модуляция, компенсация, перефразирование), языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.	ПК-3.В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Вопросы	Знать
1.	Перечислите 3-4 формулы обращения к деловому партнёру во Франции в зависимости от статуса и пола; укажите, какие языковые параметры формируют их регистр.	ПК-3.З.1
2.	Расскажите в чём различия в нормах дистанции и невербальных сигналов в деловой коммуникации России, Франции и Квебека. Как эти различия могут повлиять на прагматический эффект переводческих решений при адаптации текстов?	ПК-3.З.1
3.	Укажите какие этикетные формулы в переписке требуют трансформации при переводе на русский, и какие приёмы уместны для сохранения тона.	ПК-3.З.1
4.	Назовите 3 лексических маркера формальности во французском деловом тексте и их функциональные аналоги в русском; приведите примеры.	ПК-3.З.1
5.	Укажите грамматические конструкции (пассив, безличные обороты, инверсия) чаще всего требуют переводческих трансформаций. Приведите примеры по 1 приёму для каждой конструкции.	ПК-3.З.1
6.	Определите какие стилистические приёмы влияют на выбор между калькированием и модуляцией, приведите примеры	ПК-3.З.1
7.	Объясните какие языковые параметры отличают elevator pitch от формального рассказа о компании.	ПК-3.З.1
8.	Расскажите какие приёмы перевода уместны для адаптации самопрезентации под франкоязычную аудиторию, приведите примеры.	ПК-3.З.1
9.	Определите как невербальные элементы взаимодействуют с вербальными в самопрезентации. Какие риски возникают при игнорировании этого взаимодействия в переводе?	ПК-3.З.1
10.	Расскажите какие формулы начала и завершения характерны для делового e-mail на французском. Как их прагматический эффект меняется при прямом переводе на русский?	ПК-3.З.1
11.	Объясните какие языковые параметры отличают телефонный разговор от письменного запроса. Приведите примеры.	ПК-3.З.1
12.	Укажите какие приёмы помогают сохранить тональность при переводе фраз типа «Je vous prie de bien vouloir…».	ПК-3.З.1
13.	Перечислите 3 ситуации в деловой переписке, где калькирование оправдано, и 3 — где оно приведёт к искажению смысла; приведите по 1 примеру для каждой ситуации.	ПК-3.З.1
14.	Определите, чем приём модуляции принципиально отличается от компенсации при переводе клишированных формул вежливости. Укажите по 1 примеру для каждого приёма.	ПК-3.З.1

15.	Укажите какие языковые параметры определяют необходимость применения опущения или добавления в деловых письмах. Назовите по 1 параметру на приём и поясните.	ПК-3.3.1
16.	Назовите по 2 стилевых маркера для каждого типа делового текста (письмо, e-mail, запрос, жалоба) на французском языке; укажите, как они влияют на выбор переводческих приёмов.	ПК-3.3.1
17.	Расскажите, как определить доминанту текста в деловой коммуникации. Приведите 2 критерия и по 1 примеру фразы для каждого типа.	ПК-3.3.1
18.	Укажите, что понимается под инвариантом перевода в контексте деловой переписки. Приведите пример, где сохранение инварианта важнее буквальной точности.	ПК-3.3.1
19.	Определите языковые средства во французском языке, которые используются для выражения вежливого несогласия и предложения компромисса. Приведите по 2 примера фраз и укажите, какие приёмы перевода уместны для их адаптации на русский.	ПК-3.3.1
20.	Расскажите, как прагматическая установка «смягчить отказ» влияет на выбор между модуляцией и компенсацией. Приведите пример.	ПК-3.3.1
21.	Укажите риски, возникающие при прямом переводе переговорных стратегий с французского на русский. Назовите 2 риска и предложите способы их нейтрализации.	ПК-3.3.1
22.	Определите языковые маркеры, которые указывают на роль участника совещания (председатель, секретарь, докладчик) во французском языке. Приведите по 1 примеру для каждой роли.	ПК-3.3.1
23.	Расскажите, чем отличаются языковые параметры протокола совещания от резюме совещания. Назовите по 2 параметра (лексика, синтаксис) для каждого жанра и укажите, какие приёмы перевода уместны для каждого.	ПК-3.3.1
24.	Выявите как определить доминанту и инвариант при переводе итогов совещания. Приведите пример фразы «принято решение…» и предложите 2 варианта перевода с разными приёмами, пояснив, как они сохраняют доминанту.	ПК-3.3.1
25.	Назовите по 2 языковых маркера (лексических/синтаксических) для каждого блока презентации (введение, аргументы, выводы) на французском языке; поясните, как они влияют на выбор переводческих приёмов при адаптации для русскоязычной аудитории.	ПК-3.3.1
26.	Определите прагматические установки характерные для блока «работа с вопросами» в деловой презентации. Приведите 2 формулы на французском для реагирования на сложные вопросы и предложите варианты их перевода с указанием приёмов (модуляция, компенсация).	ПК-3.3.1
27.	Расскажите, как параметр «управление временем» отражается в структуре и лексике презентации. Приведите 3 клише на французском, помогающие контролировать тайминг, и предложите адаптированные варианты на русском с обоснованием приёмов.	ПК-3.3.1
28.	Определите какие лексические и синтаксические параметры отличают коммерческое предложение от ценового листа. Приведите по 1 примеру фразы для каждого типа текста и укажите, какие приёмы перевода уместны для каждого.	ПК-3.3.1
29.	Расскажите, как смягчение тона в коммерческих текстах на французском реализуется через модальность и клише. Приведите 3 формулы и предложите варианты их перевода на русский с разными приёмами (компенсация, модуляция).	ПК-3.3.1
30.	Выявите риски, возникающие при прямом переводе формулировок ценовых условий (например, «prix ferme», «hors taxes»). Назовите 2 риска и предложите способы их нейтрализации с указанием приёмов.	ПК-3.3.1
31.	Перечислите по 2 языковых маркера (лексических/грамматических) для каждого типа документа (счёт-фактура, заказ, спецификация, протокол встречи); поясните, как они влияют на выбор переводческих приёмов.	ПК-3.3.1
32.	Объясните, чем отличаются прагматические установки счёта-фактуры и спецификации. Приведите по 1 примеру фразы для каждого документа и укажите, какие приёмы перевода уместны для сохранения точности.	ПК-3.3.1
33.	Определите риски, возникающие при прямом переводе терминов деловой документации (например, «quantité», «délai», «référence»). Предложите способы нейтрализации рисков с указанием приёмов.	ПК-3.3.1

34.	Расскажите, чем синтаксические трансформации (перестановка, членение, объединение) принципиально отличаются от лексико-семантических (модуляция, конкретизация, генерализация). Приведите по 1 примеру для каждого типа и укажите, какие языковые параметры оригинала обусловливают их применение.	ПК-3.З.1
35.	Укажите как стилистическая адаптация влияет на оценку эквивалентности перевода. Назовите 3 критерия эквивалентности (смысловая, прагматическая, стилистическая) и поясните, как каждый из них проверяется на параллельных текстах.	ПК-3.З.1
36.	Выявите риски, которые возникают при чрезмерном использовании калькирования в переводческих трансформациях. Приведите 2 примера и предложите альтернативные приёмы для каждого случая.	ПК-3.З.1
	Задания	Уметь
37.	Проанализируйте 3 коротких диалога (Россия, Франция, Канада) с описанием невербальных сигналов. Определите, какие прагматические установки нарушаются при прямом переносе норм в другую культуру. Сформулируйте 2 рекомендации по адаптации переводческих решений для межкультурной коммуникации.	ПК-3.У.1
38.	Дан фрагмент делового письма на французском (120–150 слов) с пассивными конструкциями и клише. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту и инвариант. Переведите текст, применив не менее 3 разных приёмов (модуляция, компенсация, опущение); для каждого приёма укажите, какой языковой параметр оригинала обусловил его выбор.	ПК-3.У.1
39.	Сравните 2 перевода одного пункта контракта (буквальный и адаптированный). Определите, какой вариант точнее передаёт юридическую точность и прагматический эффект. Выпишите 2 фразы с искажениями и предложите свой вариант с обоснованием приёмов.	ПК-3.У.1
40.	Адаптируйте рассказ о компании (на русском) для франкоязычной аудитории: сократите на 30 %, замените культурно-специфичные примеры, смягчите маркетинговые фразы. Укажите 3 приёма и поясните, как они сохраняют доминанту и инвариант.	ПК-3.У.1
41.	Переведите 3 фразы из телефонного разговора (запрос информации, сообщение о проблеме, согласование встречи) с французского на русский, применив разные приёмы для каждого случая. Для каждой фразы укажите доминанту и инвариант.	ПК-3.У.1
42.	Дан набор из 4 текстов (письмо, e-mail, запрос, жалоба) на французском. Определите тип каждого текста, выделите по 3 стилевых маркера, сформулируйте доминанту и инвариант.	ПК-3.У.1
43.	Проанализируйте фрагмент жалобы на французском: выделите маркеры тона, определите доминанту (выражение недовольства + требование) и инвариант (факт проблемы + ожидаемое решение). Предложите 2 варианта перевода (более буквальный и более адаптированный) и обоснуйте выбор приёмов для каждого.	ПК-3.У.1
44.	Дан фрагмент переговоров на французском (5–6 предложений) с возражениями и предложениями альтернатив. Переведите диалог на русский, применив приёмы модуляции и компенсации для смягчения тона и сохранения прагматического эффекта.	ПК-3.У.1
45.	Дан фрагмент счёта-фактуры на французском (с полями: «Numéro de facture», «Date», «Quantité», «Prix unitaire», «TVA»). Заполните аналогичные поля на русском, корректно переведя термины. Для 3 терминов укажите приём (калькирование, подбор устоявшегося эквивалента, описательный перевод) и обоснуйте, в каком типе документа он будет наиболее уместен.	ПК-3.У.1
	Задания	Владеть
46.	Дан фрагмент делового письма на французском (120–150 слов) с пассивными конструкциями и клише. Переведите текст, применив не менее 3 разных приёмов; для каждого приёма укажите, какой языковой параметр оригинала обусловил его выбор.	ПК-3.В.1
47.	Проанализируйте 2 визитки (русская и французская). Определите жанрово-стилистические различия. Предложите перевод русской визитки на французский с учётом норм франкоязычной среды; обоснуйте выбор приёмов.	ПК-3.В.1
48.	Составьте 2 e-mail на французском: запрос информации и подтверждение встречи. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту и	ПК-3.В.1

	инвариант для каждого. Адаптируйте оба письма для корпоративного мессенджера (сократите до 80–100 слов, упростите синтаксис, смягчите тон).	
49.	Дан набор из 4 текстов (письмо, e-mail, запрос, жалоба) на французском. Для 1 текста выполните перевод, применив не менее 3 разных приёмов, и поясните, как каждый приём помогает сохранить доминанту и инвариант.	ПК-3.В.1
50.	Предложите 2 варианта перевода для фрагмента жалобы на французском (более буквальный и более адаптированный) и обоснуйте выбор приёмов для каждого.	ПК-3.В.1
51.	Дан фрагмент протокола совещания на французском (150–200 слов) с фиксацией решений и поручений. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту (фиксация решений) и инвариант (точные формулировки решений и сроков). Переведите текст на русский, применив приёмы калькирования для терминов и модуляции для синтаксических конструкций. Для 3 фраз укажите приём и поясните, как он помогает сохранить юридическую точность и ясность.	ПК-3.В.1
52.	Адаптируйте резюме совещания (на французском) для рассылки участникам по e-mail (сократите на 30 %, упростите синтаксис, добавьте клише вежливости). Определите доминанту оригинала (информирование о решениях) и доминанту адаптированного текста (напоминание + призыв к действию), выделите инвариант (ключевые решения и сроки). Для 3 фраз укажите приёмы (опущение, добавление, перефразирование) и поясните, какие языковые параметры изменились.	ПК-3.В.1
53.	Дана презентация проекта на русском (8–10 слайдов, 250–300 слов). Адаптируйте её для франкоязычной аудитории: сократите на 20 %, замените культурно-специфичные примеры, смягчите маркетинговые гиперболы. Выделите 3 фразы, где применены приёмы (перефразирование, модуляция, добавление пояснений), и поясните, как они сохраняют доминанту (убеждение в ценности проекта) и инвариант (ключевые метрики и сроки).	ПК-3.В.1
54.	Проанализируйте 2 варианта перевода одного слайда («Выводы») с французского на русский: один буквальный, другой адаптированный под аудиторию. Определите, какой вариант точнее передаёт прагматический эффект. Выпишите 2 фразы с искажениями в буквальном варианте и предложите исправленные варианты с указанием приёмов и их эффекта.	ПК-3.В.1
55.	Дан вариант протокола встречи на русском (150–200 слов) с разговорными элементами. Адаптируйте текст для официального протокола на французском, повысив регистр и добавив клише деловой документации. Для 3 фраз укажите приём (перефразирование, добавление клише, замена разговорных конструкций) и поясните, как он помогает сохранить доминанту (фиксация решений) и инвариант (точные формулировки и сроки).	ПК-3.В.1
56.	Дан вариант коммерческого предложения на французском (200–250 слов) с жёсткими формулировками и возражениями клиента. Переведите текст на русский, смягчив тон, но сохранив юридические обязательства. Для 3 фраз укажите приём (модуляция, компенсация, перефразирование), языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.	ПК-3.В.1
57.	Дан текст на французском (150–200 слов) с длинными периодами, пассивными конструкциями и клише. Переведите текст на русский, применив не менее 3 разных типов трансформаций (синтаксические, лексико-семантические, стилистическая адаптация). Для 3 фраз укажите тип трансформации, языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.	ПК-3.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция. Прочитайте текст, выберете один правильный вариант ответа. Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes 1) Montant des opérations commerciales, spécialement des ventes. a. bénéfices; b. charges; c. chiffres d'affaires. 2) Transfert d'une somme d'un compte à un autre. a. virement; b. credit; c. prêt. 3) Réduction accordée sur des articles ayant des défauts. a. rabais; b. remise; c. ristourne. 4) Somme d'argent qu'on donne au moment de la conclusion d'un contrat, d'un marché. a. avance; b. accompte; c. arrhes. 5) Somme que l'assuré doit payer à l'assureur. a. assurance; b. prime; c. indemnité. 6) Commerçant qui met en rapport un acheteur et un vendeur. a. representant; b. courtier; c. mandataire. 7) Pouvoir qu'une personne donne à une autre d'agir en son nom. a. promotion; b. procuration; c. prestation. Ключи с правильными ответами: 1 — c. 2 — a. 3 — a. 4 — b. 5 — b. 6 — b. 7 — b.	ПК-3.З.1
2	Задание закрытого типа на установление соответствия. Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. Trouvez les équivalents russes. 1) conclure un contrat — a) согласно типовому контракту 2) les conditions de vente — b) сроки поставки 3) les frais de transports — c) дополнительные расходы 4) accorder une remise — d) заключить контракт 5) le fournisseur — e) расходы на упаковку 6) des dépenses supplémentaires — f) поставщик 7) des frais de l'emballage — g) транспортные расходы 8) les délais de livraison — h) условия продажи 9) conformément au contrat-type — i) общая стоимость контракта 10) annuler le contrat — j) предоставить скидку 11) le prix-courant — k) расторгать контракт 12) à prix coûtant — l) сделка за наличные 13) les faux frais — m) прейскурант 14) le marché au comptant — n) непредвиденные расходы 15) la valeur totale du contrat — o) по себестоимости Ключи с правильными ответами: 1 – d; 2 – h; 3 – g; 4 – j; 5 – f; 6 – c; 7 – e; 8 – b; 9 – a; 10 – k; 11 – m; 12 – o; 13 – n; 14 – l; 15 – i.	ПК-3.У.1
3	Задание открытого типа. Инструкция: Прочитайте текст и запишите ответ (перевод на русский). Traduisez le contrat suivant Contrat d'achat et de vente La firme russe «Export» à Moscou, dénommée ci-après Le vendeur, d'une part et établissement «Equipements» à Paris, dénommé ci-après L'acheteur, d'autre part, ont conclu le présent contrat sur ce qui suit : 1. Objet du contrat Le vendeur a vendu et L'acheteur a acheté aux conditions CAF Le Havre la marchandise dont spécification, quantité, prix et délai de livraison sont indiqués dans l'annexe au présent contrat sa partie intégrante. 2. Prix Les prix sont fixés en dollars USA monnaie de compte et s'entendent CAF le Havre, y compris l'emballage d'exportation et le marquage. 3. Qualité La qualité de la marchandise vendue d'après le présent contrat doit être en conformité avec les	ПК-3.В.1

	standards d'état de la Russie. 4. Délais de livraison La marchandise vendue d'après le présent contrat doit être livrée au cours des délais indiqués dans l'annexe. La date du connaissement sera considérée comme date de la livraison. 5. Conditions de payement Le payement de la marchandise livrée d'après le présent contrat s'effectuera en francs. La conversion des dollars USA en francs sera effectuée au cours de change sur le marché des changes de Paris au jour du payement. 6. Garantie Toute pièce ou toutes pièces qui seront défectueuses à la suite de l'application d'un matériel de qualité inférieure devront être réparées ou remplacées par Le vendeur au cours de 12 mois de la date de l'embarquement. 7. Réclamations Les réclamations relatives à la qualité de la marchandise résultant de sa non-conformité aux standards et aux conditions techniques prévus par la clause 3 du présent contrat seront considérées par Le vendeur à condition qu'elles soient remises à son examen au cours de 45 jours à partir de la date de l'arrivée de la marchandise au port de destination. 8. Force majeure Dans les cas de force majeure l'exécution du contrat sera suspendue. La partie contractive, empêchée par un cas de force majeure d'exécuter le contrat, sera tenue d'en aviser, en temps utile, par lettre recommandée, la partie adverse. 9. Arbitrage Tous différends qui naîtront à l'occasion du présent contrat et qui ne pourront trouver de solution aimable seront soumis, à l'initative de la partie la plus diligente aux tribunaux compétents de Moscou. Signatures Ключи с правильными ответами: Договор купли-продажи Российская фирма «Экспорт», г. Москва, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и предприятие «Equipements», г. Париж, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: Предмет договора Продавец продал, а Покупатель купил товар на условиях CAF Гавр, характеристики, количество, цена и срок поставки которого указаны в приложении к настоящему договору, являющемся его неотъемлемой частью. Цена Цены установлены в долларах США (валюта счёта) и понимаются на условиях CAF Гавр, включая экспортную упаковку и маркировку. Качество Качество товара, продаваемого по настоящему договору, должно соответствовать государственным стандартам Российской Федерации. Сроки поставки Товар, продаваемый по настоящему договору, должен быть поставлен в сроки, указанные в приложении. Датой поставки считается дата коносамента. Условия оплаты Оплата поставленного по настоящему договору товара производится во франках. Конвертация долларов США во франки осуществляется по курсу валютного рынка Парижа на день платежа. Гарантия Любая деталь или детали, оказавшиеся дефектными вследствие применения материала ненадлежащего качества, должны быть	

	отремонтированы или заменены Продавцом в течение 12 месяцев с даты отгрузки. Претензии Претензии по качеству товара, обусловленные его несоответствием стандартам и техническим условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего договора, рассматриваются Продавцом при условии, что они предъявлены на его рассмотрение в течение 45 дней с даты прибытия товара в порт назначения. Форс-мажор В случаях форс-мажорных обстоятельств исполнение договора приостанавливается. Сторона, которая в силу форс-мажорных обстоятельств не может исполнить обязательства по договору, обязана своевременно уведомить об этом другую сторону заказным письмом. Арбитраж Все споры, возникающие в связи с настоящим договором и не урегулированные мирным путём, передаются по инициативе наиболее заинтересованной стороны в компетентные суды г. Москвы. Подписи	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1.	Проанализируйте 3 коротких диалога (Россия, Франция, Канада) с описанием невербальных сигналов. Определите, какие прагматические установки нарушаются при прямом переносе норм в другую культуру. Сформулируйте 2 рекомендации по адаптации переводческих решений для межкультурной коммуникации.
2.	Дан фрагмент делового письма на французском (120–150 слов) с пассивными конструкциями и клише. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту и инвариант. Переведите текст, применив не менее 3 разных приёмов (модуляция, компенсация, опущение); для каждого приёма укажите, какой языковой параметр оригинала обусловил его выбор.
3.	Адаптируйте рассказ о компании (на русском) для франкоязычной аудитории: сократите на 30 %, замените культурно-специфичные примеры, смягчите маркетинговые фразы. Укажите 3 приёма и поясните, как они сохраняют доминанту и инвариант.
4.	Дан набор из 4 текстов (письмо, e-mail, запрос, жалоба) на французском. Определите тип каждого текста, выделите по 3 стилевых маркера, сформулируйте доминанту и инвариант.
5.	Проанализируйте фрагмент жалобы на французском: выделите маркеры тона, определите доминанту (выражение недовольства + требование) и инвариант (факт проблемы + ожидаемое решение). Предложите 2 варианта перевода (более буквальный и более адаптированный) и обоснуйте выбор приёмов для каждого.
6.	Переведите фразы из телефонного разговора (запрос информации, сообщение о проблеме, согласование встречи) с французского на русский, применив разные приёмы для каждого случая. Для каждой фразы укажите доминанту и инвариант.
7.	Составьте 2 e-mail на французском: запрос информации и подтверждение встречи. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту и инвариант для каждого. Адаптируйте оба письма для корпоративного мессенджера (сократите до

	80–100 слов, упростите синтаксис, смягчите тон).
8.	Дан фрагмент переговоров на французском с возражениями и предложениями альтернатив. Переведите диалог на русский, применив приёмы модуляции и компенсации для смягчения тона и сохранения прагматического эффекта.
9.	Дан фрагмент протокола совещания на французском с фиксацией решений и поручений. Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту (фиксация решений) и инвариант (точные формулировки решений и сроков). Переведите текст на русский, применив приёмы калькирования для терминов и модуляции для синтаксических конструкций. Для 3 фраз укажите приём и поясните, как он помогает сохранить юридическую точность и ясность.
10.	Адаптируйте резюме совещания (на французском) для рассылки участникам по e-mail (сократите на 30 %, упростите синтаксис, добавьте клише вежливости). Определите доминанту оригинала (информирование о решениях) и доминанту адаптированного текста (напоминание + призыв к действию), выделите инвариант (ключевые решения и сроки). Для 8 фраз укажите приёмы (опущение, добавление, перефразирование) и поясните, какие языковые параметры изменились.
11.	Дана презентация проекта на русском. Адаптируйте её для франкоязычной аудитории: сократите на 20 %, замените культурно-специфичные примеры, смягчите маркетинговые гиперболы. Выделите 3 фразы, где применены приёмы (перефразирование, модуляция, добавление пояснений), и поясните, как они сохраняют доминанту (убеждение в ценности проекта) и инвариант (ключевые метрики и сроки).
12.	Проанализируйте 2 варианта перевода слайда («Выводы») с французского на русский: один буквальный, другой адаптированный под аудиторию. Определите, какой вариант точнее передаёт прагматический эффект. Выпишите фразы с искажениями в буквальном варианте и предложите исправленные варианты с указанием приёмов и их эффекта.
13.	Дан вариант протокола встречи на русском с разговорными элементами. Адаптируйте текст для официального протокола на французском, повысив регистр и добавив клише деловой документации. Для 6 фраз укажите приём (перефразирование, добавление клише, замена разговорных конструкций) и поясните, как он помогает сохранить доминанту (фиксация решений) и инвариант (точные формулировки и сроки).
14.	Сравните 2 перевода контракта (буквальный и адаптированный). Определите, какой вариант точнее передаёт юридическую точность и прагматический эффект. Выпишите 2 фразы с искажениями и предложите свой вариант с обоснованием приёмов.
15.	Дан фрагмент счёта-фактуры на французском (с полями: «Numéro de facture», «Date», «Quantité», «Prix unitaire», «TVA»). Заполните аналогичные поля на русском, корректно переведя термины. Для 3 терминов укажите приём (калькирование, подбор устоявшегося эквивалента, описательный перевод) и обоснуйте, в каком типе документа он будет наиболее уместен.
16.	Дан вариант коммерческого предложения на французском с жёсткими формулировками и возражениями клиента. Переведите текст на русский, смягчив тон, но сохранив юридические обязательства. Для 5 фраз укажите приём (модуляция, компенсация, перефразирование), языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.
17.	Дан текст на французском с длинными периодами, пассивными конструкциями и клише. Переведите текст на русский, применив не менее 3 разных типов трансформаций (синтаксические, лексико-семантические, стилистическая адаптация). Для 5 фраз укажите тип трансформации, языковой параметр оригинала, повлиявший на выбор, и прагматический эффект перевода.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Не предусмотрено.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Не предусмотрено

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Темы занятий по практике второго иностранного языка (французского) должны соответствовать типичным ситуациям в сфере международной деловой коммуникации и охватывают круг вопросов, связанных с отработкой приёмов перевода в контексте международной деловой коммуникации на материале аутентичных французских текстов: запросов, коммерческих предложений, контрактов и иных аналогичных документов с целью формирования профессиональных переводческих навыков для работы с французскими текстами в международном деловом контексте. Студенты должны освоить необходимую лексику и терминологию, научиться применять лексические и грамматические трансформации при переводе основных лексико-грамматических структур, вычленять из текстов на слух прецизионную информацию. С этой целью на практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

- Фронтальная: разбор типичных ошибок в официально-деловых текстах; коллективный поиск эквивалентов для ключевых терминов; совместный анализ аудиозаписи (напр., телефонного разговора).

- Групповая (2-4 человека): ролевая игра (напр., «отдел продаж - логистика - клиент» с распределением ролей, согласованием сроков и формулировок); взаимная рецензия писем.

- Индивидуальная: запись голосового ответа на письмо (1-2 минуты) или написание письма с последующей проверкой и рецензией от преподавателя.

Структура занятия состоит из следующих этапов:

- Организационный этап (3-5 мин): тема, цель («научиться писать запрос с корректным порядком слов и вежливыми формулировками»), план, распределение по ролям/группам, напоминание о требованиях к оформлению писем и критериям.

- Контроль и коррекция: проверка домашнего задания и коррекция ошибок, разбор правила/ трудного места (письма/упражнения/текста), демонстрация образца письма/ презентации с пояснениями, критерии оценки.

- Анализ и редактирование деловых писем или фрагментов контрактов;

- Устные и письменные переводы (в том числе с предпереводческим и переводческим анализом текста) с проверкой письменных работ/ прослушиванием 2-3 аудиозаписей и разбором ошибок.

- Заключение: резюме из 3-5 пунктов, ответы на вопросы, оценка работы группы, анонс следующей темы, домашнее задание.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрено

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихсяявляются:

– учебно-методический материал по дисциплине;

– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится регулярно. Его цель - проверка усвоения новой лексики и грамматики, а также умение применять их на практике. Текущий контроль

включает в себя активную работу на практических занятиях, устные опросы и письменные ответы на вопросы по лексическим и грамматическим темам. В течение семестра преподаватель может назначать дополнительные задания по темам практических занятий, которые требуют от обучающегося выполнения самостоятельной работы и загрузки отчетных материалов в ЭЙОС ГУАП.

Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе в соответствии с Таблицей 14. Порогом прохождения текущего контроля успеваемости считается принятые преподавателем задания в объеме не мене 51% от назначенных заданий в течение семестра. Если минимальный порог не был достигнут обучающимся, то преподаватель может выдать дополнительный вопрос по темам практических занятий, из перечня вопросов (задач) для зачета/экзамена, указанных в Таблице 15 или тестовое задание из Таблицы 18.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет включает в себя устный и письменный ответ на два вопроса (в случае прохождения ТКУ не менее чем на 51%) и дополнительные вопросы/задания, при отсутствии минимального порога прохождения ТКУ.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой