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

«Дискурсивная практика второго иностранного языка (французского)»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.04.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Перевод и переводоведение
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 «Дискурсивная практика второго иностранного языка (французского)» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/ специальности 45.04.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Перевод и переводоведение». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

УК-5 «Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формирование у магистрантов дискурсивной компетенции во французском языке.

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 дифференцированного зачета (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский/французский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Формирование у обучающихся дискурсивной компетенции во французском языке как способности порождать и интерпретировать связные, прагматически адекватные тексты в профессиональных и академических регистрах (деловой, научный, медийный, институциональный дискурс).

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
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.З.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации
Универсальные компетенции	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.З.1 знать правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия УК-5.У.1 уметь взаимодействовать с представителями иных культур с соблюдением этических и межкультурных норм УК-5.В.1 владеть навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

– «Практика устной и письменной речи второго иностранного языка (французского)»,

– «Речевая коммуникация в современном социуме»,

– «Профессионально-ориентированный перевод второго иностранного языка (французского)».

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

– «Производственная преддипломная практика».

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
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	16	16
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	16	16
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	92	92
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,

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 4					
Раздел 1. Теоретические основы дискурсивной практики Тема 1.1. Понятие дискурса, дискурсивной компетенции и жанровой системы. Тема 1.2. Регистры французского языка: официальный, нейтральный, разговорный. Тема 1.3. Прагматика и вежливость: стратегии смягчения, косвенные речевые акты.		4			23
Раздел 2. Деловой и институциональный дискурс Тема 2.1. Жанры деловой переписки (e-mail, письмо, жалоба, запрос). Тема 2.2. Переговоры и совещания: роли, тактики, управление конфликтом. Тема 2.3. Документация: счёт-фактура, спецификация, протокол, коммерческое предложение.		4			23

Раздел 3. Академический и медийный дискурс Тема 3.1. Научная статья, аннотация, рецензия: структура и языковые маркеры. Тема 3.2. Публичная речь и презентация: композиция, клише, управление временем. Тема 3.3. Медийный текст: тональность, оценочность, адаптация для разных аудиторий.		4			23
Раздел 4. Перевод и адаптация текстов Тема 4.1. Доминанта и инвариант текста: как их определять и сохранять. Тема 4.2. Приёмы трансформаций: синтаксические, лексико-семантические, стилистические. Тема 4.3. Риски калькирования и способы их нейтрализации.		4			23
Итого в семестре:		16			92
Итого	0	16	0	0	92

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 4					
1	Жанры и регистры французского дискурса	Анализ текстов	4	4	1
2	Деловая переписка: e-mail и письмо	Перевод с трансформациями	1	1	2
3	Переговоры и управление конфликтом	Ролевая игра	1	1	2
4	Документация: счёт-фактура, протокол	Заполнение форм, перевод терминов	2	2	2
5	Презентация и публичная речь	Мини-презентация	2	2	3
6	Академический текст: аннотация, рецензия	Написание и редактирование	2	2	3

7	Переводческие трансформации и риски	Сравнительный анализ переводов	2	2	4
8	Итоговое занятие: защита проекта	Проект (адаптированный текст или сценарий переговоров)	2	2	4
Всего			16		

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 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	22	22
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	92	92

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)
https://znanium.ru/catalog/product/2214574 – Режим доступа: по подписке.	Ким, Л. С. Деловой французский язык для магистрантов : учебное пособие / Л. С. Ким, Д. Я. Гордиенко. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2019. - 126 с. - ISBN 978-5-7972-2638-3. - Текст : электронный.	
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.	
https://znanium.com/catalog/product/978621 – Режим доступа: по подписке.	Колмогорова, А. В. Лексикология (французский язык): Учебное пособие / Колмогорова А.В. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 98 с.: ISBN 978-5-7638-3538-0. - Текст : электронный.	
https://urait.ru/bcode/583174 – Режим доступа по регистрации	Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов /	

	Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	

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
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задания.

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

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**.
«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
	Учебным планом не предусмотрено	

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.	Раскройте понятие «регистр коммуникации» применительно к французскому деловому дискурсу. Приведите по 2 примера	УК-4.3.1

	лексических и синтаксических маркеров для высокого, нейтрального и сниженного регистра. Объясните, как выбор регистра влияет на прагматический эффект высказывания в межкультурной среде.	
2.	Опишите жанрово-стилистические особенности делового e-mail и корпоративного мессенджера на французском языке. Укажите 3 параметра (лексика, синтаксис, этикетные формулы), по которым эти жанры различаются, и поясните, какие риски возникают при их смешении.	УК-4.З.1
3.	Перечислите и охарактеризуйте 3 стратегии смягчения тона (mitigation) во французском деловом общении. Приведите по 1 примеру для каждой стратегии и объясните, как они помогают достигать кооперативного эффекта.	УК-4.З.1
4.	Объясните, как невербальные сигналы (дистанция, жесты, зрительный контакт) в деловой коммуникации Франции, России и Квебека могут конфликтовать с вербальными формулами. Приведите 1 типичную ситуацию межкультурного недопонимания и предложите 2 способа её нейтрализации на уровне переводческой адаптации.	УК-4.З.1
5.	Раскройте понятия «доминанта текста» и «инвариант перевода» в контексте деловой переписки. Приведите по 1 примеру для коммерческого предложения и жалобы, указав, что именно является доминантой и инвариантом в каждом случае.	УК-4.З.1
6.	Раскройте содержание понятий «культура высокого контекста» и «культура низкого контекста» применительно к французской и русской деловой коммуникации. Приведите по 2 примера ситуаций, где различия в контекстности приводят к коммуникативным сбоям, и предложите 2 стратегии их нейтрализации.	УК-5.З.1
7.	Опишите, как параметры «дистанция власти» и «индивидуализм/коллективизм» (по Г. Хофстеде) проявляются в типичных сценариях делового взаимодействия во Франции и России (например, принятие решений, иерархия в переписке, обращение к руководителю). Укажите по 1 языковому маркеру для каждого параметра во французском деловом дискурсе.	УК-5.З.1
8.	Перечислите и охарактеризуйте 3 основные технологии межкультурного взаимодействия, применимые в профессиональной среде (например, культурный рефразинг, стратегия «третьего пространства», кросс-культурный брифинг). Для каждой технологии укажите 1 типичную ситуацию использования в франко-российской деловой коммуникации и ожидаемый эффект.	УК-5.З.1
9.	Объясните, как этноцентризм и стереотипы могут влиять на интерпретацию вербальных и невербальных сигналов в деловой коммуникации. Приведите 2 примера типичных стереотипов о французах и русских в бизнес-среде, укажите, какие реальные нормы за ними стоят, и предложите 1 приём для преодоления каждого стереотипа в профессиональном взаимодействии.	УК-5.З.1
10.	Раскройте понятие «прагматическая эквивалентность» в межкультурном переводе. Приведите по 1 примеру из деловой переписки, где буквальный перевод нарушает прагматическую цель высказывания во французской и русской культурах, и предложите адаптированный вариант с обоснованием.	УК-5.З.1
	Задания	Уметь

11.	Дан фрагмент диалога, где французский партнер выражает сомнения в сроках поставки товара. Используя не менее 3 стратегий смягчения тона, запишите диалог (8–10 реплик) на французском, в котором необходимо смягчить отказ, предложить компромисс и сохранить партнёрские отношения. Затем кратко (2–3 предложения на русском) поясните, какие приёмы помогли достичь кооперативного эффекта в компромиссе.	УК-4.У.1
12.	Дан фрагмент формального делового письма на французском (120–150 слов) с пассивными конструкциями и клише. Адаптируйте его для корпоративного мессенджера: сократите на 30 %, упростите синтаксис, смягчите тон. Выделите 3 изменения (лексических/синтаксических) и поясните, как каждое из них соответствует нормам цифровой деловой коммуникации.	УК-4.У.1
13.	Переведите на русский 3 фразы из телефонного разговора (запрос информации, сообщение о проблеме, согласование встречи), применив разные приёмы для каждого случая (например, модуляция, компенсация, перефразирование). Для каждой фразы укажите доминанту и инвариант, а также кратко обоснуйте выбор приёма.	УК-4.У.1
14.	Дан 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.	УК-4.У.1
15.	Адаптируйте рассказ о компании (на русском, 250–300 слов) 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).	УК-4.У.1
16.	Дан фрагмент диалога, где французский партнёр критикует сроки и стиль отчётов, воспринимая их как «недостаточно структурированные». Необходимо признать культурные различия, объяснить свой подход, предложить компромисс. Используйте не менее 3 приёмов межкультурной коммуникации (например, признание различий, объяснение своей нормы, предложение гибридного решения). Запишите диалог (6–8 реплик) на французском, затем кратко (2–3 предложения на русском) поясните, какие этические и межкультурные нормы были соблюдены.	УК-5.У.1
17.	Дан фрагмент презентации на русском (200–250 слов) с культурно-специфичными примерами и прямыми формулировками. Адаптируйте его для франкоязычной аудитории: смягчите тон, замените примеры, добавьте клише, уместные во французской деловой среде. Вделите 3 изменения и поясните, какая межкультурная норма (вежливость, формальность, контекстность) обусловила каждое изменение.	УК-5.У.1
18.	Переведите на русский 3 фразы из французской деловой переписки, где буквальный перевод нарушает этические нормы русской коммуникации (например, «Nous vous signalons que…» → «Мы сообщаем, что…» звучит слишком директивно). Для каждой фразы	УК-5.У.1

	укажите межкультурный риск и предложите 2 варианта перевода (более и менее адаптированный), обосновав выбор.	
19.	Дан короткий видеофрагмент (описание ситуации) переговоров между российской и французской сторонами. В нём зафиксированы различия в дистанции, жестах, темпе речи. Выделите 3 невербальных сигнала, которые могут быть интерпретированы по-разному в двух культурах, укажите возможные риски недопонимания и предложите 1 стратегию адаптации для каждого сигнала.	УК-5.У.1
20.	Составьте краткий брифинг (150–200 слов) для российской команды, готовящейся к переговорам с французскими партнёрами. Включите: 3 ключевые культурные нормы Франции (иерархия, формальность, аргументация); 3 типичные зоны риска (например, прямое несогласие, темп обсуждения); 3 рекомендации по адаптации поведения и речи. Обоснуйте каждую рекомендацию ссылкой на межкультурную норму и ожидаемый прагматический эффект.	УК-5.У.1
	Задания	Владеть
21.	Составьте сценарий 5-минутного фрагмента видеоконференции на французском (роли: председатель, докладчик, секретарь). Включите: формулы представления и передачи слова; клише для управления временем и ходом обсуждения; фразы для фиксации решений и поручений. Укажите, какие языковые средства соответствуют каждой роли, и поясните, как они помогают поддерживать кооперативный характер взаимодействия.	УК-4.В.1
22.	Дан набор из 4 текстов на французском (письмо, e-mail, запрос, жалоба). Определите тип каждого текста, выделите по 3 стилевых маркера, сформулируйте доминанту и инвариант. Для 1 текста выполните перевод, применив не менее 3 разных приёмов, и поясните, как каждый приём помогает сохранить доминанту и инвариант.	УК-4.В.1
23.	Создайте шаблон делового e-mail на французском для запроса информации и подтверждения встречи (2 варианта). Включите: формулы начала и завершения; клише для выражения просьбы и подтверждения; маркеры тона (вежливость, срочность). Определите жанрово-стилистическую принадлежность, доминанту и инвариант для каждого письма. Затем адаптируйте оба письма для корпоративного мессенджера (сократите до 80–100 слов, упростите синтаксис, смягчите тон).	УК-4.В.1
24.	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.	УК-4.В.1
25.	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 и их эффекта.	УК-4.В.1
26.	Разработайте план коммуникации для смешанной российско-французской команды (5–7 пунктов), включающий:	УК-5.В.1

	форматы взаимодействия (e-mail, встречи, чаты); правила оформления документов и сроков; стратегии разрешения конфликтов и выражения несогласия. Для каждого пункта укажите, какая межкультурная норма (французская/русская) учтена и какой профессиональный эффект ожидается.	
27.	Дан кейс: российская компания отправила французскому партнёру коммерческое предложение с прямыми формулировками и яркими маркетинговыми гиперболами. Французская сторона восприняла текст как «недостаточно серьёзный» и «слишком эмоциональный». Определите 3 межкультурные причины негативной реакции, предложите 3 приёма адаптации текста (например, смягчение тона, замена клише, изменение структуры) и приведите по 1 примеру для каждого приёма.	УК-5.В.1
28.	Составьте 5–7 правил этического взаимодействия для смешанной российско-французской команды, охватывающих: обращение и иерархию; выражение несогласия и критики; управление временем и сроками; невербальные сигналы. Для каждого правила укажите, какая межкультурная норма (французская/русская) лежит в основе и какой профессиональный эффект ожидается.	УК-5.В.1
29.	При проведении видеоконференции с французской командой возникло недопонимание из-за различий в темпе речи и структуре аргументации. Опишите ситуацию (5–7 предложений), выделите 2 межкультурные причины недопонимания, укажите 2 стратегии, которые вы применили для его нейтрализации, и 1 урок, который вы извлекли для будущих взаимодействий.	УК-5.В.1
30.	Дан фрагмент переговорной стратегии российской компании (на русском), ориентированной на быстрые решения и прямые формулировки. Адаптируйте её для работы с французскими партнёрами, для которых важна аргументация и консенсус. Выделите 3 изменения в тактике (например, добавление этапов аргументации, изменение формулировок), укажите, какая французская культурная норма обусловила каждое изменение, и какой профессиональный эффект ожидается.	УК-5.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.	Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция. Прочитайте текст, выберете один правильный вариант ответа. 1. Выберете один из приёмов перевода, который наиболее уместен для фразы «Nous vous signalons que…» при адаптации на русский в деловом	УК-4.З.1

	письме, чтобы избежать директивного тона: a) Калькирование: «Мы сообщаем, что…» b) Модуляция: «Хотим обратить ваше внимание на то, что…» c) Дословный перевод: «Мы вам сигнализируем, что…» d) Генерализация: «Есть информация о том, что…» 2. Выберете один языковой маркер, который наиболее характерен для выражения несогласия во французской деловой переписке с сохранением кооперативного тона? a) «Je ne suis pas d'accord» — прямое выражение несогласия без смягчения; b) «Malheureusement, nous ne pouvons pas accepter cette proposition» — смягчение через выражение сожаления; c) «C'est impossible» — категоричное отрицание; d) «Vous avez tort» — прямое указание на ошибку партнёра. 3. Выберете приём межкультурной адаптации, который следует применить к русской фразе «Давайте сразу перейдём к делу» при переводе на французский для встречи с французскими партнёрами? a) Калькирование: «Passons directement aux affaires»; b) Модуляция с добавлением формулы вежливости: «Permettez-moi de proposer de passer directement aux points clés de notre discussion»; c) Генерализация: «Nous allons discuter»; d) Опущение: не переводить фразу вообще. Ключи с правильными ответами: 1 – b; 2 – b; 3 – b	УК-5.З.1 УК-4.З.1
2.	Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа. Инструкция. Прочитайте текст, выберете несколько правильных вариантов ответа. 1. Выберите стратегии, которые помогают нейтрализовать риски межкультурного недопонимания при ведении переговоров с французскими партнёрами: a) Использование прямых формулировок для экономии времени b) Включение этапа аргументации и обоснования позиции c) Применение клише вежливости и смягчающих конструкций d) Игнорирование невербальных сигналов как второстепенных e) Учёт иерархии и формальных титулов при обращении 2. Выберите 3 фактора, которые необходимо учитывать при адаптации презентации для франкоязычной аудитории: a) Предпочтение к детальному обоснованию и аргументации перед выводами; b) Использование ярких эмоциональных формулировок и гипербол для привлечения внимания; c) Соблюдение формального регистра и избегание слишком разговорных клише; d) Включение культурно-специфичных российских примеров без пояснений; e) Акцент на логической структуре и чёткой иерархии пунктов. 3. Выберите 3 невербальных сигнала, которые могут быть интерпретированы по-разному в российской и французской деловой коммуникации: a) Дистанция при общении (личная дистанция); b) Частота зрительного контакта; c) Использование жестов для подчёркивания речи; d) Темп речи;	УК-5.З.1 УК-4.З.1 УК-5.З.1

<table>
<tr><td></td><td>e) Выбор одежды.

Ключи с правильными ответами: 1 – b, c, e; 2 – a, c, e; 3 – a, b, c.</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Задания закрытого типа на установление соответствия.
Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.
1. Соотнесите тип документа с доминирующей прагматической установкой и характерным языковым маркером.
<table>
<tr><th>Тип документа</th><th>Прагматическая установка</th><th>Языковой маркер</th></tr>
<tr><td>1. Жалоба</td><td>A. Фиксация решений и сроков</td><td>I. «Je vous prie de bien vouloir…»</td></tr>
<tr><td>2. Протокол совещания</td><td>B. Выражение недовольства + требование решения</td><td>II. «Il a été décidé que…»</td></tr>
<tr><td>3. Деловое письмо (запрос)</td><td>C. Запрос информации или действия</td><td>III. «Nous sommes contraints de signaler…»</td></tr>
</table>
Ключи с правильными ответами: 1–B–III, 2–A–II, 3–C–I

2. Соотнесите культурную норму (по модели Г. Хофстеде) с типичной коммуникативной ситуацией и рекомендуемой стратегией адаптации.
<table>
<tr><th>Культурная норма</th><th>Коммуникативная ситуация</th><th>Стратегия адаптации</th></tr>
<tr><td>1. Высокая дистанция власти</td><td>A. Принятие решений в смешанной команде</td><td>I. Использовать формальные титулы и иерархические обращения</td></tr>
<tr><td>2. Индивидуализм</td><td>B. Выражение несогласия на совещании</td><td>II. Делать акцент на личных достижениях и индивидуальной ответственности</td></tr>
<tr><td>3. Культура высокого контекста</td><td>C. Передача инструкций и требований</td><td>III. Включать косвенные формулировки и намёки, избегать прямых указаний</td></tr>
</table>
Ключи с правильными ответами: 1–A–I, 2–B–II, 3–C–III

3. Соотнесите тип коммуникативной технологии с её описанием и примером применения в межкультурной деловой коммуникации.
<table>
<tr><th>Технология</th><th>Описание</th><th>Пример применения</th></tr>
<tr><td>1. Культурный рефразинг</td><td>A. Переформулирование высказывания с учётом культурных норм целевой аудитории</td><td>I. Замена «Вы не правы» на «Возможно, стоит рассмотреть альтернативный подход»</td></tr>
<tr><td>2. Стратегия «третьего пространства»</td><td>B. Создание нейтральной коммуникативной зоны, объединяющей элементы обеих культур</td><td>II. Использование двуязычных документов и смешанных клише вежливости</td></tr>
<tr><td>3. Кросс-культурный</td><td>C. Предварительное</td><td>III. Проведение</td></tr>
</table></td><td>УК-5.У.1

УК-4.У.1

УК-5.У.1</td></tr>
</table>

	брифинг	информирование команды о культурных особенностях партнёров	встречи перед переговорами с разбором норм поведения и этикета

Ключи с правильными ответами: 1–A–I, 2–B–II, 3–C–III

4.	Задания закрытого типа на установление правильной последовательности. Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность. 1. Расположите этапы адаптации коммерческого предложения для франкоязычной аудитории в логическом порядке: a) Смягчение маркетинговых гипербол и замена культурно-специфичных примеров. b) Определение доминанты (убеждение в ценности) и инварианта (метрики, сроки). c) Сокращение объёма на 20–30 % для соответствия нормам лаконичности. d) Проверка терминологии и юридических формулировок на соответствие французским стандартам. 2. Расположите этапы подготовки к межкультурным переговорам с французскими партнёрами в логическом порядке: a) Анализ культурных норм и ожиданий французской стороны (по модели Хофстеде, контекстность и т.д.); b) Разработка переговорной стратегии с учётом выявленных различий; c) Проведение кросс-культурного брифинга для российской команды; d) Определение целей и ключевых позиций российской стороны; e) Рефлексия и корректировка стратегии по итогам первых контактов. 3. Расположите шаги адаптации делового письма с русского на французский в правильном порядке: a) Выделение доминанты и инварианта текста (цель, ожидаемый эффект, ключевые факты); b) Перевод основного содержания с учётом жанровых клише французского делового письма; c) Анализ исходного текста на соответствие нормам русской деловой коммуникации; d) Проверка терминологии и юридических формулировок на соответствие французским стандартам; e) Редактирование тональности и смягчение директивных формулировок. Ключи с правильными ответами: 1 – b, c, a, d; 2 – d, a, b, c, e; 3 – c, a, b, e, d	УК-4.У.1 УК-5.У.1 УК-4.У.1
5.	Задания открытого типа. Инструкция: Прочитайте текст и запишите ответ. 1. Опишите ситуацию (5–7 предложений), в которой прямое калькирование фразы «Мы готовы рассмотреть ваше предложение» на французский как «Nous sommes prêts à considérer votre proposition» может привести к коммуникативному сбою в деловой переписке. Предложите 2 адаптированных варианта на французском, пояснив, какой прагматический эффект они создают и какие межкультурные нормы учитывают. Ключи с правильными ответами: Прямое калькирование звучит слишком нейтрально и даже отстранённо для французской деловой культуры, где ожидается более выраженная вежливость и кооперативность. Это может быть воспринято как отсутствие заинтересованности.	УК-5.В.1

	Вариант 1: «Nous sommes très intéressés par votre proposition et nous sommes heureux de pouvoir l'examiner ensemble» — подчёркивает заинтересованность и готовность к сотрудничеству. Вариант 2: «Nous vous remercions de votre proposition et nous nous engageons à l'étudier avec attention» — выражает благодарность и обязательство, что соответствует нормам французской вежливости. Оба варианта учитывают ожидания французской аудитории в отношении тональности и кооперативного эффекта. 2. Опишите ситуацию (5–7 предложений), в которой использование русской формулы «Будем рады видеть вас на встрече» при приглашении французского партнёра может быть воспринято как недостаточно формальное. Предложите 2 адаптированных варианта на французском, пояснив, какой прагматический эффект они создают и какие межкультурные нормы учитывают. Ключи с правильными ответами: В французской деловой культуре даже приглашения должны соответствовать высокому уровню формальности и вежливости; формула «Будем рады видеть вас» звучит слишком разговорно и может не соответствовать ожиданиям партнёра. Вариант 1: «Nous serions honorés de votre présence à notre réunion» — подчёркивает уважение к статусу партнёра и соответствует нормам формального этикета. Вариант 2: «Nous vous invitons à participer à notre réunion et nous vous serions reconnaissants de confirmer votre disponibilité» — сочетает приглашение с вежливой просьбой о подтверждении, что соответствует французской традиции уточнения организационных деталей. Оба варианта учитывают ожидания французской аудитории в отношении тональности, формальности и кооперативного эффекта. 3. Дан фрагмент письма от французского партнёра с формулировкой «Nous regrettons de vous informer que…». Объясните, почему буквальный перевод «Мы с сожалением сообщаем вам, что…» может быть недостаточным при адаптации на русский в некоторых контекстах. Предложите 2 варианта перевода для разных ситуаций (например, уведомление о задержке поставки и отказ в сотрудничестве), пояснив, какие прагматические и межкультурные факторы влияют на выбор формулировки. Ключи с правильными ответами: Буквальный перевод сохраняет сожаление, но может звучать излишне эмоционально или, наоборот, слишком формально в зависимости от контекста. Для уведомления о задержке поставки: «К сожалению, вынуждены сообщить о задержке поставки» — сохраняет вежливый тон, но адаптирован к русской деловой норме: «к сожалению» звучит естественно, а «вынуждены сообщить» подчёркивает объективность ситуации. Для отказа в сотрудничестве: «Благодарим за ваше предложение, однако в настоящее время мы не можем его принять» — смещает акцент с негативного сообщения на выражение благодарности, что соответствует русской традиции смягчать отказы и сохранять партнёрские отношения. Выбор формулировки зависит от баланса между вежливостью, прямотой и ожидаемым эффектом на получателя. 4. В ходе обсуждения сроков один из французских коллег в мессенджере	УК-5.В.1 УК-4.В.1 УК-4.В.1

	пишет: «Je ne suis pas sûr que nous puissions tenir ce délai — il faudrait plus de temps pour la phase de validation». В голосовом канале при этом нарастает напряжение: российские участники считают, что сроки можно выдержать при перераспределении задач, а французские — что это приведёт к потере качества. Напишите 1 сообщение в корпоративный мессенджер (на французском, 50–70 слов), которое снизит напряжение, подтвердит получение позиции коллеги, обозначит необходимость решения и предложит следующий шаг. Используйте 2–3 клише, уместные в цифровой деловой коммуникации. Ключи с правильными ответами: «Merci pour votre retour sur le délai, votre point de vue est important pour l'équilibre du projet. Je comprends que la phase de validation nécessite plus de temps. Proposons d'en discuter en détail lors de notre prochaine réunion vidéo : nous pourrons analyser les risques et trouver une solution commune. Merci de préparer une estimation de temps nécessaire.» Во французской формулировке учтены нормы вежливости и кооперативности: благодарность и признание важности мнения («merci pour votre retour», «votre point de vue est important») снижают конфронтационность; предложение обсудить детально на встрече соответствует французской традиции аргументации.	

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.	Дайте ответ на вопрос: «Какие жанрово-стилистические и прагматические различия существуют между русским и французским деловым e-mail?» Приведите примеры языковых маркеров (клише, синтаксис, этикетные формулы) для каждого языка и объясните, как эти различия могут привести к коммуникативным сбоям в смешанной команде.
2.	Дан фрагмент делового письма на русском языке. Адаптируйте текст для франкоязычной аудитории: используйте 3–4 клише, типичных для французского делового письма; смягчите директивные формулировки; выделите 3 изменения (лексических/синтаксических) и поясните, какая межкультурная норма обусловила каждое изменение.
3.	Дана переписка в корпоративном мессенджере с французским коллегой по поводу согласования сроков. Напишите 2 сообщения (по 50–60 слов каждое): на французском — запрос о возможности переноса срока с обоснованием и предложением альтернативы; на русском — объяснение для руководителя, почему перенос необходим и как это согласуется с межкультурными нормами взаимодействия с французской стороной. Поясните, какие стратегии смягчения тона и кооперативного взаимодействия вы применили.
4.	Раскройте содержание понятий «стратегия смягчения тона» и «прагматическая эквивалентность» применительно к межкультурным переговорам. Приведите по 1 примеру из деловой коммуникации (на русском и французском), где буквальный перевод нарушает прагматическую цель высказывания, и предложите адаптированный вариант с обоснованием.
5.	Дан кейс: на видеоконференции российский участник резко говорит: «Это не сработает, давайте искать другой вариант». Французский коллега воспринимает это как нарушение этикета и выражает недовольство. Переформулируйте реплику в 3 вариантах (на русском), демонстрирующих разные стратегии смягчения: вариант 1 — с выражением сомнения и запросом мнения; вариант 2

	— с обоснованием рисков и предложением совместной проработки; вариант 3 — с признанием ценности идеи и предложением гибридного решения. Для каждого варианта укажите, какая межкультурная норма (французская/русская) учтена и какой эффект ожидается. Переведите на французский язык.
6.	Подготовьте сценарий 7-минутного фрагмента видеоконференции (на французском) для смешанной российско-французской команды. Включите: формулы представления и передачи слова; клише для управления временем и ходом обсуждения; фразы для фиксации решений и поручений. Укажите, какие языковые средства соответствуют каждой роли (председатель, докладчик, секретарь) и как они помогают поддерживать кооперативный характер взаимодействия.
7.	Дайте ответ на вопрос: «Как параметры “дистанция власти” и “контекстность культуры” (по Г. Хофстеде и Э. Холлу) влияют на структуру и подачу информации в презентации для франкоязычной аудитории?» Приведите по 1 примеру (структура слайда, формулировка тезиса) для каждого параметра и объясните, как адаптация под эти нормы повышает убедительность выступления.
8.	Адаптируйте фрагмент презентации с культурно-специфичными примерами и прямыми формулировками для франкоязычной аудитории: сократите объём на 20 %; смягчите тон и замените примеры на нейтральные; добавьте 2–3 клише, уместные во французской деловой среде. Выделите 3 изменения и поясните, какая межкультурная норма (вежливость, формальность, контекстность) обусловила каждое изменение.
9.	Дан фрагмент текста. Переведите на русский фразы из французской деловой переписки, где буквальный перевод нарушает этические нормы русской коммуникации. Для каждой фразы: укажите межкультурный риск (например, нарушение дистанции, тональности); предложите 2 варианта перевода (более и менее адаптированный); обоснуйте выбор каждого варианта с точки зрения прагматической цели и межкультурных ожиданий аудитории.

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 дискурсивной практике второго иностранного языка (французского) должны соответствовать типичным ситуациям в сфере межкультурной деловой коммуникации и охватывают круг вопросов, связанных с освоением типологии дискурсов и жанровой системы французского языка в профессиональной коммуникации; развитию навыков анализа дискурсивных стратегий (вежливость, смягчение, аргументация, управление конфликтом); отработки приёмов адаптации и перевода текстов с учётом культурных и жанровых норм; формирования умения вести дискуссии, презентации, переговоры и оформлять документы на французском языке. С этой целью на практических занятиях могут применяться следующие формы работы:

– выполнение заданий, направленных на отработку конкретных умений (переводческие трансформации, анализ дискурса, ролевые ситуации, работа с цифровыми инструментами);

– чередование форм работы: индивидуальная → парная → групповая → фронтальное обсуждение;

– использование аутентичных материалов (фрагменты деловой переписки, видеофрагменты переговоров, посты из франкоязычных профессиональных сообществ).

Примеры типов заданий для дисциплины:

– Анализ дискурса: выделить языковые маркеры тональности, определить прагматическую цель высказывания, указать возможные риски при буквальном переводе с французского на русский.

– Ролевая игра/симуляция: моделирование переговоров или согласования сроков в смешанной команде.

– Цифровая коммуникация: написание серии сообщений в корпоративном мессенджере (на французском и русском) для решения конфликтной ситуации.

– Перевод и адаптация: перевод текстов с учётом прагматической эквивалентности.

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 по дисциплине включает в себя:

– анализ дискурсивных стратегий в аутентичных текстах;

– перевод текстов с обоснованием выбранных приёмов;

– ролевые игры (переговоры, совещание);

– написание и редактирование деловых и академических текстов.

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 дифф. зачета, указанных в Таблице 16 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:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный 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