Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 20:48:20
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e83[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института
иностранных языков
и межкультурных коммуникаций
_____ Д.В. Парамонова
«23» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине:
ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК)

Специальность
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)». Направление подготовки/специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль/специализация): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / Крюков М.С. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Крюков М.С.

Заведующий кафедрой: _____/Парамонова Д.В.

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Деловая переписка на втором иностранном языке (французский язык)». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для	Не предусмотрена

		обучения, и определить уровень владения новым материалом	
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Крюков М.С.
Кафедра	Лингвистики и переводоведения
Наименование дисциплины	Деловая переписка на втором иностранном языке(французский)
Факультет / институт	Международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
Направление подготовки / специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	10-40
Общее время тестирования (мин)	90 мин
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	*36*
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы **ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой **ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов были использованы задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td>Тема 1. Деловой этикет и основы устного общения</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>Задание 1. Соотнесите французскую фразу или термин (левый столбец) с её значением или контекстом употребления (правый столбец). Каждому пункту из левого столбца соответствует один пункт из правого.
<table>
<tr><td>Madame la Directrice</td><td>Формула вежливости при обращении к высокопоставленному лицу с указанием должности без фамилии</td></tr>
<tr><td>Je vous en prie</td><td>Ответ на благодарность в формальном контексте</td></tr>
<tr><td>Mes hommages</td><td>Прощание, выражающее глубокое уважение к вышестоящему лицу</td></tr>
<tr><td>Faire la bise</td><td>Приветствие, не принятое в первом деловом контакте</td></tr>
<tr><td>Puis-je me permettre ?</td><td>Вопрос, предваряющий просьбу, подчеркивающий соблюдение субординации</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Задание 2. Расположите действия или реплики в правильном порядке в соответствии с французским деловым этикетом. Ситуация: последовательность представления людей в деловой среде (на примере встречи директора (г-н Лефевр), менеджера (г-жа Дюбуа) и клиента (г-н Бернар)): 1. Назвать должность клиента. 2. Обратиться к старшему по статусу (клиенту) со словами «Monsieur Bernard, je vous présente...». 3. Произнести имя и фамилию менеджера. 4. Назвать имя и фамилию клиента. 5. Назвать должность менеджера. Ответ: 2, 4, 1, 3, 5. Задание 3. Вы входите в кабинет к Monsieur le Directeur. Его секретарь просит подождать. Как правильно построить фразу, чтобы переспросить, сколько времени придется ждать? A) On attend combien de temps ? B) Pourriez-vous me dire combien de temps cela prendra, s’il vous plaît ? C) Tu sais quand il arrive ? D) C’est long ? Ответ: B. Объяснение: В деловой среде с незнакомым секретарем используется формальное обращение на vous (Pourriez-vous), вежливая конструкция с условием (-riez) и s’il vous plaît. Варианты A, D — фамильярны, C — недопустимый переход на tu.
Тема 2. Деловая переписка: структура и	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и	Задание 1. Какие элементы обязательно должны присутствовать в формальном деловом письме на бумаге?

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
стандартные ситуации	устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	практические переводческие приемы	A) L’objet B) La formule d’appel C) La date D) Le prénom uniquement dans la signature E) La formule de politesse finale Ответ: A, B, E. Объяснение: В формальном письме объект (A) указывается для ясности, обращение (B) и заключительная формула вежливости (E) обязательны. Дата также важна, но в задании «обязательно» — она есть, но иногда может быть заменена местом, однако классически дата требуется. Но выбираем три наиболее очевидных. Подпись должна содержать фамилию, а не только имя (D — неверно). Задание 2. Вы — менеджер по закупкам компании InnoTech. Вам необходимо написать формальное письмо (на бумаге) компании Fournitures Pro с запросом коммерческого предложения (devis) для офисной техники. Укажите требуемое оборудование, попросите указать сроки поставки и условия оплаты. Используйте полную структуру письма (обращение, объект, основная часть, формула вежливости, подпись). Примерный ответ студента: Madame, Monsieur, Dans le cadre du réaménagement de nos locaux, nous sommes actuellement à la recherche de nouveaux équipements pour notre bureau. Je me permets de vous écrire afin de solliciter un devis pour les articles suivants : 10 imprimantes multifonctions (modèle XZ-200 ou équivalent), 30 postes de téléphone sans fil, ainsi que 5 vidéoprojecteurs haut de gamme.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous indiquer vos délais de livraison ainsi que vos conditions de paiement. Si certaines références ne sont plus disponibles, nous acceptons les alternatives de qualité équivalente.
Nous souhaiterions également connaître vos tarifs dégressifs pour une commande groupée. Nous espérons pouvoir établir une collaboration régulière avec votre société.
Dans l’attente de votre retour, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

Задание 3. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).
<table>
<tr><td>Je me permets de vous écrire afin de...</td><td>Формула вежливости в конце письма, ожидание ответа</td></tr>
<tr><td>Veuillez agréer, Madame, l’expression de mes salutations distinguées.</td><td>Начало письма-запроса, смягчающее прямое обращение</td></tr>
<tr><td>Dans l’attente de votre retour, je vous prie d’agréer...</td><td>Формальная подпись в письме к вышестоящему лицу</td></tr>
<tr><td>Nous faisons suite à votre courrier du...</td><td>Отсылка к предыдущему контакту (ответ на письмо)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			<table><tr><td>Comme convenu lors de notre entretien téléphonique...</td><td>Подтверждение устной договорённости в письменном виде</td></tr></table> Ответ: 1-B, 2-C, 3-A, 4-D, 5-E.
Тема 3. Организация встреч и деловая переписка как часть подготовки	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	Задание 1. Расположите порядок действий при звонке для назначения встречи в правильном порядке в соответствии с французским деловым этикетом. 1. Demander si la personne est disponible pour parler. 2. Se présenter : Bonjour, je suis... de la société... 3. Exprimer l'objet de l'appel : Je souhaiterais convenir d'un rendez-vous. 4. Proposer des créneaux. 5. Dire au revoir et confirmer que l'on enverra un email récapitulatif. Ответ: 2, 1, 3, 4, 5. Задание 2. Вы звоните во французскую компанию и хотите поговорить с директором по продажам. Секретарь отвечает. Как лучше сформулировать просьбу? A) Passez-moi le directeur commercial. B) Je voudrais parler au directeur commercial, c'est urgent. C) Bonjour, pourrais-je parler à Monsieur le Directeur commercial, s'il vous plaît ? D) Le directeur commercial, s'il vous plaît. Ответ: C. Объяснение: Вежливая формула с pourrais-je и s'il vous plaît соответствует французскому деловому этикету. Варианты A и D звучат как приказ, B добавляет «c'est urgent», что может быть воспринято как давление.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Задание 3. Какие фразы уместны, чтобы вежливо запросить подтверждение встречи у партнёра, который не ответил на предыдущее письмо?

A) N’ayant pas reçu de réponse à mon précédent message, je me permets de vous relancer.
B) Pouvez-vous me confirmer notre rendez-vous ?
C) Vous n’avez pas répondu, pourquoi ?
D) Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me confirmer votre disponibilité.
E) Répondez vite s’il vous plaît.

Ответ: A, B, D.
Объяснение: A — вежливый способ напоминания, B — прямая, но корректная просьба, D — формальная и вежливая. C и E звучат агрессивно или раздражённо, что недопустимо в деловой переписке.</td></tr>
<tr><td>Тема 4.
Проведение переговоров: позиции, аргументация, урегулирование</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.1 Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы</td><td>Задание 1. Соотнесите французскую фразу или речевой приём (левый столбец) с его функцией в переговорах (правый столбец).
<table>
<tr><td>Pourrions-nous commencer par un tour de table ?</td><td>Выражение несогласия</td></tr>
<tr><td>Je vois ce que vous voulez dire, mais...</td><td>Открытие встречи, представление участников</td></tr>
<tr><td>Nous sommes prêts à faire un effort sur les délais.</td><td>Запрос уточнения</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Pouvez-vous développer ce point ?</td><td>Компромисс, уступка</td></tr>
<tr><td>Je ne suis pas tout à fait d’accord.</td><td>Смягчённое возражение</td></tr>
</table>
Ответ: 1-B, 2-E, 3-D, 4-C, 5-A.

Задание 2. Составьте правильную последовательность этапов переговорного процесса:
1. Négociation et recherche de compromis
2. Présentation des positions
3. Accueil et ouverture
4. Conclusion et signature
5. Échange d’arguments et débat
Ответ: 3, 2, 5, 1, 4.

Задание 3. Вы хотите вежливо выразить несогласие с предложением партнёра, не разрушая атмосферы. Какая фраза лучше всего подходит?

A) C’est complètement faux.
B) Je ne suis pas tout à fait de votre avis sur ce point.
C) Vous avez tort.
D) Je refuse.

Ответ: B.
Объяснение: Во французских переговорах принято смягчать несогласие, используя вводные конструкции je ne suis pas tout à fait d’avis, je comprends votre point de vue, mais…. Прямые утверждения (A, C) и категоричный отказ (D) воспринимаются как агрессия и могут прервать конструктивный диалог.
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 5. Устная презентация и деловая коммуникация в группе	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	Задание 1. Какие фразы уместны для начала презентации, чтобы установить контакт с аудиторией? A) Je suis content d'être ici. B) Je vous remercie de votre présence. C) Alors, c'est parti. D) Je vais tout d'abord me présenter. E) Bonjour à tous, je suis ravi de vous accueillir. Ответ: B, D, E. Объяснение: B, D, E — стандартные вежливые формулы начала презентации, они демонстрируют уважение к аудитории и структурируют начало. A — разговорно, но допустимо, однако менее формально; C — слишком фамильярно. Задание 2. Вы должны представить свою компанию (фиктивную: InnoTech Solutions, занимается цифровой трансформацией) на встрече с потенциальными клиентами. Подготовьте краткую презентацию (5–7 минут), включающую: приветствие, представление себя и компании, основные направления деятельности, ключевые преимущества и приглашение к вопросам. Примерный ответ студента: «Bonjour à toutes et à tous. Je vous remercie d'être présents aujourd'hui. Je me présente : Pierre Lefèvre, directeur commercial chez InnoTech Solutions. Notre entreprise est spécialisée dans l'accompagnement des entreprises pour leur transformation digitale. Nous existons depuis huit ans et nous avons déjà accompagné plus de 200 clients dans divers secteurs. Je vais structurer ma présentation en trois points. Tout d'abord, je vous présenterai notre offre de services. Ensuite, je vous montrerai quelques exemples concrets de réalisations. Enfin, j'évoquerai notre approche unique. Commençons par le premier point. Nous

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>proposons trois types de services : l’audit de maturité digitale, l’intégration de solutions sur mesure, et la formation des équipes. Notre force réside dans notre capacité à adapter nos outils à vos process existants, sans révolution brutale. Je vous donne un exemple récent : nous avons aidé une entreprise du secteur logistique à réduire ses coûts de 20 % grâce à l’automatisation. En conclusion, nous sommes convaincus que notre savoir-faire peut vous apporter une vraie valeur ajoutée. Je reste à votre disposition pour répondre à vos questions.»

Задание 3. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией в устной презентации или групповой коммуникации (правый столбец).
<table>
<tr><td>Puis-je ajouter quelque chose ?</td><td>Вежливое вступление в разговор</td></tr>
<tr><td>Je note que vous êtes chargé de...</td><td>Запись поручения за коллегой</td></tr>
<tr><td>Je vous remercie pour votre contribution.</td><td>Выражение благодарности коллеге</td></tr>
<tr><td>Si je peux me permettre d’intervenir...</td><td>Уточнение, уместное прерывание</td></tr>
<tr><td>Je prends note.</td><td>Подтверждение фиксации информации</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 6. Решение сложных ситуаций: рекламация, отказ, деловая корреспонденция и устное урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	Задание 1. Составьте верную последовательность письменного ответа на рекламацию: 1. Proposer une solution (remboursement, avoir, etc.) 2. Accuser réception de la réclamation. 3. S'excuser pour le désagrément. 4. Expliquer brièvement les mesures prises pour éviter le renouvellement. 5. Conclure par une formule de politesse. Ответ: 2, 3, 1, 4, 5. Задание 2. Вы получили письмо с претензией о том, что товар был повреждён при доставке. Вы признаёте свою ответственность. Какая фраза лучше всего подходит для начала ответа? A) Nous ne sommes pas responsables des dommages de transport. B) Nous avons bien reçu votre réclamation et nous vous prions d'accepter nos excuses. C) C'est la faute du transporteur. D) Nous ne comprenons pas votre réclamation. Ответ: B. Объяснение: Во французском деловом этикете важно сначала подтвердить получение претензии и принести извинения, даже если ответственность не окончательно установлена. Это демонстрирует уважение к клиенту. Перекладывание вины (A, C) или выражение непонимания (D) воспринимается как нежелание решать проблему. Задание 3. Какие действия являются обязательными при получении обоснованной письменной рекламации? A) Ответить в течение 48 часов (или в разумный срок).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			B) Извиниться за причинённые неудобства. C) Предложить компенсацию сразу, даже без анализа. D) Сохранить копию переписки и отметить в CRM. E) Проигнорировать, если претензия незначительна. Ответ: A, B, D. Объяснение: Быстрый ответ (A), извинения (B) и документирование (D) — стандарты деловой культуры. Предлагать компенсацию без анализа (C) рискованно, игнорирование (E) недопустимо.

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Деловой этикет и основы устного общения	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Какие из следующих фраз уместны, когда вы звоните французскому партнеру, чтобы напомнить о встрече, но вас соединили с секретарем? A) C’est pour le rendez-vous de demain. B) *Bonjour, je vous appelle pour confirmer mon rendez-vous avec Monsieur Legrand prévu demain à 10h.* C) Passez-moi Monsieur Legrand. D) Pourriez-vous lui rappeler que je serai là demain matin, s’il vous plaît ? E) Il est là, Legrand ? Ответ: B, D. Объяснение: Фразы B и D демонстрируют вежливость (Bonjour, je vous appelle, Pourriez-vous, s’il vous plaît) и конкретику. A — слишком размыто и неформально. C и E — грубый императив и фамильярность, недопустимые в общении с секретарем. Задание 2. Вы участвуете в отраслевой выставке (salon professionnel). Вы подходите к стенду потенциального

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			партнёра, господина Бернара, которого никогда раньше не встречали. Рядом с ним находятся два его коллеги. Представьтесь, объясните цель вашего визита, представьте своих коллег (если они с вами) и предложите конкретный шаг для дальнейшего общения. Напишите, что вы скажете. Примерный ответ студента (10–15 предложений): «Bonjour Messieurs. Je me présente : Paul Lefèvre, directeur du développement commercial chez InnoTech Solutions. Je suis ravi de faire votre connaissance, Monsieur Bernard. J'ai beaucoup entendu parler de votre expertise dans le domaine de la transformation numérique. Permettez-moi de vous présenter mes collègues : Madame Claire Dumont, notre responsable marketing, et Monsieur Julien Moreau, ingénieur avant-vente. Ils m'accompagnent pour mieux comprendre vos solutions. Nous suivons votre travail depuis plusieurs mois, et nous pensons qu'une collaboration pourrait être très intéressante pour nos deux entreprises. Nous développons actuellement une plateforme qui pourrait parfaitement s'intégrer à votre offre. Je ne voudrais pas prendre trop de votre temps aujourd'hui, je sais que les salons sont chargés. Seriez-vous disponible pour un échange plus approfondi la semaine prochaine ? Nous pourrions organiser une visioconférence ou, si vous préférez, un déjeuner à Paris. Je vous laisse ma carte avec mes coordonnées directes. N'hésitez pas à me contacter pour fixer un rendez-vous. Merci pour votre accueil, et au plaisir d'échanger très bientôt !» Задание 3. Соотнесите французскую фразу или термин (левый столбец) с её значением или контекстом употребления (правый столбец). Каждому пункту из левого столбца соответствует один пункт из правого.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>On se tutoie?</td><td>Вопрос о переходе на «ты» после установления доверительных отношений</td></tr>
<tr><td>Veuillez agréer...</td><td>Стандартная формула вежливости в конце письма или устной формальной речи</td></tr>
<tr><td>Enchanté(e)</td><td>Нейтральный ответ на представление</td></tr>
<tr><td>Désolé(e) de vous déranger</td><td>Вступление в разговор, когда коллега занят</td></tr>
<tr><td>À très bientôt</td><td>Фраза, уместная после успешной встречи с намерением продолжить контакт</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.
</td></tr>
<tr><td>Тема 2. Деловая переписка: структура и стандартные ситуации</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Расположите элементы структуры формального делового письма в правильном порядке в соответствии с французскими стандартами.

1. Formule de politesse finale (Veuillez agréer...)
2. Objet
3. Signature manuscrite + nom, fonction
4. Formule d’appel (Madame, Monsieur)
5. Corps du texte (contenu)</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
	переводческой деятельности		6. Coordonnées de l’expéditeur en haut à gauche (ou en-tête) Ответ: 6, 4, 2, 5, 1, 3. Задание 2. Вы пишете формальное письмо директору компании, с которым никогда не общались. Какая формула обращения наиболее уместна? A) Salut, B) Cher Directeur, C) Monsieur le Directeur, D) Bonjour, Ответ: C. Объяснение: В формальной французской переписке при обращении к лицу, занимающему высокую должность, используется титул Monsieur le Directeur (или Madame la Directrice). Cher Directeur — фамильярно, Salut и просто Bonjour недопустимы в официальном письме. Задание 3. В какой ситуации уместно использовать формулу «Dans l’attente de votre retour, je vous remercie par avance»? A) Dans une lettre de motivation B) Dans une demande d’information où une réponse est attendue C) Dans un rappel de paiement D) Dans une réponse à un client qui ne demande rien E) Dans un email de confirmation sans besoin de réponse Ответ: B, C.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Объяснение: Эта формула подразумевает ожидание ответа или действия со стороны адресата. В запросе (B) и в напоминании (C) она уместна, так как вы ожидаете реакции. В ответе клиенту (D) или простом подтверждении (E) она излишня. В мотивационном письме (A) редко используется, так как обычно не предполагают немедленного возврата.
Тема 3. Организация встреч и деловая переписка как часть подготовки	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Вы — менеджер по продажам компании SolutionsPlus. Вам нужно организовать встречу с новым потенциальным клиентом, господином Бернаром. Напишите ему электронное письмо, в котором предложите три возможные даты на следующей неделе, укажите время и место (ваш офис), попросите подтвердить удобный вариант и сообщите, что вышлете подтверждение после его ответа. Примерный ответ студента: Bonjour Monsieur Bernard, Je fais suite à notre échange téléphonique de ce matin et je vous remercie pour votre intérêt envers nos services. Je vous propose de nous rencontrer la semaine prochaine pour discuter plus en détail de vos besoins et vous présenter notre offre. Voici trois créneaux qui seraient disponibles dans nos locaux : *- le lundi 10 juin à 10h00,* *- le mercredi 12 juin à 14h00,* *- le vendredi 14 juin à 9h30.* Si l’un de ces horaires vous convient, je vous serais reconnaissant de bien vouloir m’indiquer votre préférence. Dans le cas contraire, n’hésitez pas à me suggérer d’autres moments. Dès réception de votre confirmation, je vous adresserai une invitation avec l’adresse exacte et les informations pratiques.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Dans l’attente de votre retour, je reste à votre disposition pour toute question.
Je vous prie d’agréer, Monsieur Bernard, l’expression de mes salutations distinguées.

Задание 2. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией или контекстом (правый столбец).<table><tr><td>Je vous propose de nous rencontrer le...</td><td>Предложение даты встречи</td></tr><tr><td>Je vous confirme notre rendez-vous du...</td><td>Подтверждение ранее согласованной встречи</td></tr><tr><td>Suite à votre demande, je vous confirme que...</td><td>Подтверждение после запроса другой стороны</td></tr><tr><td>Nous sommes au regret de devoir annuler notre rendez-vous...</td><td>Отмена встречи</td></tr><tr><td>Pour des raisons indépendantes de notre volonté...</td><td>Причина переноса или отмены</td></tr></table>Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Задание 3. Расположите порядок действий при получении входящего звонка от незнакомого абонента в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Bonjour, bureau de Monsieur Martin, bonjour. 2. Je vous le passe, ne quittez pas. 3. Qui dois-je annoncer ? 4. Bonjour, je souhaiterais parler à Monsieur Martin. 5. C'est de la part de qui ? Ответ: 1, 4, 5, 3, 2.
Тема 4. Проведение переговоров: позиции, аргументация, урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Задание 1. Какие из перечисленных фраз уместны для выражения конструктивного несогласия? A) Vous avez complètement tort. B) Je vois les choses différemment. C) Nous ne partageons pas cette analyse. D) C'est absurde. E) Nous comprenons votre logique, mais nous avons une autre perspective. Ответ: B, C, E. Объяснение: Фразы B, C, E выражают несогласие, не переходя на личности и не закрывая диалог. Варианты A и D содержат оценочные суждения, которые во французской деловой культуре считаются грубыми и контрпродуктивными. Задание 2. Вы открываете переговоры с французским партнёром по поводу нового совместного проекта. Вам нужно поприветствовать участников, представить повестку дня, обозначить цели встречи и предложить порядок работы. Напишите вашу вступительную речь.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Примерный ответ студента:
«Bonjour à toutes et à tous. Je tiens tout d’abord à vous remercier d’avoir accepté cette rencontre. Je sais que vos agendas sont chargés, et nous apprécions votre disponibilité. Avant d’entrer dans le vif du sujet, je propose que nous fassions un rapide tour de table pour que chacun puisse se présenter, même si nous nous connaissons déjà pour la plupart. – (Pause pour les présentations.) – Merci. L’objectif de cette réunion est d’avancer sur le projet de collaboration que nous évoquions depuis plusieurs semaines. Nous avons préparé un ordre du jour en trois points principaux : premièrement, la présentation de nos attentes respectives ; deuxièmement, l’analyse des ressources nécessaires ; et troisièmement, la discussion sur le calendrier prévisionnel. Je propose que nous consacrions environ une heure à chaque point, avec une pause au milieu. Je serai ravi que nous échangions de manière ouverte et constructive. Si vous êtes d’accord, nous pouvons commencer par le premier point. Je vous laisse la parole pour exposer votre vision du projet.»

Задание 3. Соотнесите французскую фразу или речевой приём (левый столбец) с его функцией в переговорах (правый столбец).
<table><tr><td>Nous avons étudié votre proposition avec attention.</td><td>Аргументация, представление позиции</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Que diriez-vous d’un tarif dégressif ?</td><td>Выдвижение предложения</td></tr>
<tr><td>Je crains que nos positions ne soient encore éloignées.</td><td>Фиксация разногласий</td></tr>
<tr><td>Pour résumer, nous sommes d’accord sur les points A et B.</td><td>Подведение промежуточного итога</td></tr>
<tr><td>Notre objectif est d’augmenter notre part de marché.</td><td>Изложение позиции (цели)</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.
</td></tr>
<tr><td>Тема 5. Устная презентация и деловая коммуникация в группе</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Составьте правильная последовательность этапов краткой деловой презентации:
1. Présenter le plan
2. Accueillir le public et se présenter
3. Répondre aux questions
4. Développer les points clés
5. Conclure et remercier
Ответ: 2, 1, 4, 5, 3.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
	переводческой деятельности		Задание 2. Во время вашего выступления кто-то из аудитории задаёт вопрос, который вы уже запланировали осветить позже. Как лучше отреагировать? A) Je ne réponds pas maintenant, attendez la fin. B) Je vous remercie, je vais y venir dans quelques instants. C) Taisez-vous, je n’ai pas fini. D) Je ne sais pas. Ответ: B. Объяснение: Вежливо признать вопрос и перенаправить ожидание, показав, что он учтён в структуре выступления. Варианты A и C грубы, D — непрофессионально. Задание 3. Какие фразы подходят для вежливого несогласия с коллегой во время совещания? A) Je ne suis pas tout à fait d’accord. B) Vous avez complètement tort. C) Je comprends votre point de vue, mais je vois les choses différemment. D) C’est n’importe quoi. E) Je me permets de nuancer votre propos. Ответ: A, C, E. Объяснение: A, C, E — корректные формулировки, сохраняющие уважение и диалог. B и D являются прямыми негативными оценками, которые нарушают деловой этикет.
Тема 6. Решение сложных ситуаций:	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить	Задание 1. Вы — менеджер по работе с клиентами. Клиент прислал письмо с претензией: поставка задержана на три

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
рекламация, отказ, деловая корреспонденция и устное урегулирование	качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	недели, что нарушило его производственный график. Напишите ответ: извинитесь, объясните причину (техническая проблема у субподрядчика), предложите компенсацию (скидка 10% на текущий заказ и бесплатная доставка следующего) и подтвердите новый срок поставки. Madame, Monsieur, Nous accusons réception de votre courrier du 12 mai et nous vous remercions de nous avoir informés de la situation. Nous comprenons parfaitement votre mécontentement face au retard de livraison de votre commande n° 4521. Nous tenons tout d'abord à vous présenter nos excuses les plus sincères. Ce retard est dû à une défaillance technique chez l'un de nos sous-traitants, que nous avons dû remplacer en urgence. Nous avons mis en place des mesures correctives pour que ce type d'incident ne se reproduise pas à l'avenir. La livraison est désormais programmée pour le 28 mai, soit une semaine plus tôt que prévu initialement après le problème. Nous vous confirmerons la date exacte d'ici 48 heures. En guise de dédommagement, nous vous accordons une remise exceptionnelle de 10 % sur la facture en cours. De plus, nous prendrons en charge les frais de livraison de votre prochaine commande, dans la limite d'un montant de 200 €. Nous espérons que ces gestes commerciaux vous satisferont et nous vous remercions de votre fidélité. Nous restons à votre disposition pour tout complément. Dans l'attente de votre retour, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Задание 2. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией в урегулировании сложных ситуаций (правый столбец).
<table>
<tr><td>Réclamation écrite</td><td>Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir procéder au remboursement.</td></tr>
<tr><td>Réponse à une réclamation (positive)</td><td>Nous accusons réception de votre lettre et nous en excusons.</td></tr>
<tr><td>Refus de collaboration</td><td>Nous ne donnons pas suite à votre demande.</td></tr>
<tr><td>Modification unilatérale des conditions</td><td>Nous nous voyons dans l’obligation de modifier nos tarifs.</td></tr>
<tr><td>Confirmation après accord oral</td><td>Conformément à notre entretien, nous confirmons les modalités de dédommagement.</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 3. Установите верный порядок действий при получении устной претензии по телефону:</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			1. Écouter attentivement sans interrompre. 2. Proposer une solution ou une rencontre. 3. Accuser réception de la plainte et s’excuser. 4. Noter les coordonnées et l’objet précis. 5. Confirmer par écrit dans la journée. Ответ: 1, 4, 3, 2, 5.

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Деловой этикет и основы устного общения	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Расположите действия или реплики в правильном порядке в соответствии с французским деловым этикетом. Ситуация: Переход с «Вы» на «ты» (tutoiement) в деловой среде. 1. Использовать «vous» до тех пор, пока старший по возрасту или статусу не предложит: «On se tutoie ?». 2. Продолжать использовать «vous», если чувствуете дистанцию. 3. Если предложение поступило, согласиться: «Avec plaisir, je vous en prie». 4. Начать использовать «tu» в речи, обращая внимание на сохранение уважительного тона. 5. Избегать использования уменьшительно-ласкательных форм в первые месяцы после перехода. Ответ: 1, 3, 4, 5, 2. Задание 2. Во Франции во время делового обеда вы хотите поднять тост за партнера. Как это сделать корректно? A) À votre santé ! (громко, стуча бокалом по столу) B) Levons nos verres à la réussite de notre partenariat. (с зрительным контактом) C) Trinquons ! (стуча бокалами с каждым) D) Vider son verre обязательно до дна.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Ответ: B. Объяснение: В деловой среде тост должен быть сдержанным, смотреть в глаза тому, с кем чокаешься (или просто поднимая бокал). Стучать бокалом по столу (tables claques) — признак дурного тона. Trinquons — более неформально. Осушать бокал до дна необязательно и может быть сочтено неумеренностью. Задание 3. При личной встрече с высокопоставленным французским чиновником (haut fonctionnaire) необходимо соблюдать: A) Обращаться исключительно по имени (prénom), чтобы создать дружескую атмосферу. B) Использовать титул Monsieur le Ministre или Madame la Directrice. C) Держать дистанцию не менее метра. D) Дождаться, пока чиновник предложит сесть. E) Обязательно подать пальто чиновника в гардероб. Ответ: B, D. Объяснение: B — обязательно использование титула и должности, это знак уважения. D — этикет предписывает не садиться без приглашения старшего по статусу. C — дистанция во Франции обычно 40-50 см, метр — это холодно и неестественно. A — обращение по имени без разрешения недопустимо. E — не является строгим правилом для деловой встречи.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 2. Деловая переписка: структура и стандартные ситуации	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Вы получили электронное письмо от клиента, который просит перенести встречу, назначенную на 15 мая, на более поздний срок. Напишите ответное письмо, в котором подтверждаете перенос, предлагаете новые даты, извиняетесь за возможные неудобства (хотя инициатива не ваша) и просите подтвердить удобное время. Примерный ответ студента: Madame, Monsieur, Nous accusons bonne réception de votre message du 10 mai et nous vous remercions de nous avoir informés de votre souhait de reporter notre rencontre. Nous comprenons tout à fait que votre agenda a évolué. Veuillez accepter nos excuses si nos propositions précédentes ne correspondaient plus à vos disponibilités. Nous restons bien entendu disponibles pour reprogrammer cette réunion à un moment qui vous conviendra mieux. Je vous propose les créneaux suivants : le 22 mai à 10h00, le 25 mai à 14h00, ou le 28 mai dans la matinée. Si aucun de ces horaires ne vous convient, n’hésitez pas à me communiquer vos propres suggestions. Dans l’attente de votre confirmation, je vous prie de bien vouloir m’indiquer la date qui vous conviendrait le mieux. Je confirmerai ensuite la salle et l’ordre du jour. Je reste à votre disposition pour tout complément d’information. Dans l’attente de votre retour, je vous souhaite une excellente journée. Задание 2. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Objet</td><td>Doit être concis, précéder le corps du texte, souvent entre crochets ou précédé de « Objet : »</td></tr>
<tr><td>Formule d’appel</td><td>Madame, Monsieur — нейтральное обращение, если неизвестен пол или конкретное лицо</td></tr>
<tr><td>Formule de politesse finale</td><td>Varie selon le destinataire ; ne doit pas être trop longue dans un email</td></tr>
<tr><td>Signature</td><td>Inclut généralement le prénom, nom, fonction, coordonnées et parfois le logo de l’entreprise</td></tr>
<tr><td>Pièces jointes</td><td>Mention P.J. ou Annexes suivie du nombre et du contenu</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 2. Расположите последовательность действий при составлении электронного письма с запросом информации в правильном порядке в соответствии с французскими стандартами.
1. Saisir l’objet explicite.
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			2. Relire pour vérifier l'orthographe et la courtoisie. 3. Écrire la formule d'appel. 4. Joindre éventuellement des fichiers après les avoir mentionnés dans le corps. 5. Expliquer clairement la demande. 6. Ajouter une formule de politesse finale. Ответ: 1, 3, 5, 4, 6, 2. Задание 3. В какой ситуации уместно начать письмо фразой «Je me permets de vous écrire...» ? A) При отправке ежемесячного отчета коллеге. B) При первом обращении к потенциальному партнеру, когда вы не уверены, что он ждет вашего письма. C) При ответе на полученное предложение. D) При внутренней переписке с начальником отдела. Ответ: B. Объяснение: Je me permets de vous écrire — формула, смягчающая прямое обращение, используется, когда пишущий «осмеливается» побеспокоить адресата, особенно при первом контакте. В остальных случаях она избыточна или неуместна.
Тема 3. Организация встреч и деловая переписка как часть подготовки	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Вы звоните во французскую компанию и хотите поговорить с директором по продажам. Секретарь отвечает. Как лучше сформулировать просьбу? A) Passez-moi le directeur commercial. B) Je voudrais parler au directeur commercial, c'est urgent. C) Bonjour, pourrais-je parler à Monsieur le Directeur commercial, s'il vous plaît ?

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
	взаимодействия в рамках переводческой деятельности		D) Le directeur commercial, s’il vous plaît. Ответ: C. Объяснение: Вежливая формула с pourrais-je и s’il vous plaît соответствует французскому деловому этикету. Варианты A и D звучат как приказ, B добавляет «c’est urgent», что может быть воспринято как давление. Задание 2. Какие фразы уместны, чтобы вежливо запросить подтверждение встречи у партнёра, который не ответил на предыдущее письмо? A) N’ayant pas reçu de réponse à mon précédent message, je me permets de vous relancer. B) Pouvez-vous me confirmer notre rendez-vous ? C) Vous n’avez pas répondu, pourquoi ? D) Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me confirmer votre disponibilité. E) Répondez vite s’il vous plaît. Ответ: A, B, D. Объяснение: A — вежливый способ напоминания, B — прямая, но корректная просьба, D — формальная и вежливая. C и E звучат агрессивно или раздражённо, что недопустимо в деловой переписке. Задание 3. Вы секретарь компании. Вам звонит партнёр, чтобы поговорить с вашим директором, но директор сейчас на совещании. Опишите ваш телефонный диалог (10–15 реплик) с использованием правильных формул: приветствие,

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			уточнение, предложение оставить сообщение, запись сообщения, завершение. Примерный ответ студента: – (Secrétaire) : Bonjour, bureau de Monsieur Legrand, bonjour. – (Appelant) : Bonjour, je suis Pierre Dupont de la société X. Pourrais-je parler à Monsieur Legrand ? – (Secrétaire) : Bonjour Monsieur Dupont. Je suis désolée, Monsieur Legrand est actuellement en réunion. Puis-je prendre un message ? – (Appelant) : Oui, volontiers. Pourriez-vous lui dire que j'ai appelé pour confirmer notre rendez-vous de jeudi prochain ? – (Secrétaire) : Bien sûr, je note : confirmation du rendez-vous de jeudi. Avez-vous d'autres informations ? – (Appelant) : Dites-lui que je lui enverrai les documents par email dans la journée. Et s'il a besoin de modifier l'horaire, qu'il me contacte directement. – (Secrétaire) : Très bien. Je lui transmets ces informations dès qu'il sera disponible. Puis-je avoir votre numéro pour qu'il vous rappelle si nécessaire ? – (Appelant) : Il a déjà mon numéro, mais je vous le redonne au cas où : 06 12 34 56 78. – (Secrétaire) : Merci beaucoup, Monsieur Dupont. Je m'assure que le message lui parvienne. – (Appelant) : Je vous remercie, bonne journée. – (Secrétaire) : À vous aussi, au revoir.
Тема 4. Проведение переговоров: позиции,	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и	Задание 1. Установите верную последовательность фраз при открытии встречи: 1. Merci à tous d'être venus. 2. Avant de commencer, je propose de faire un tour de table.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
аргументация, урегулирование	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	3. Je vous souhaite la bienvenue. 4. Nous allons aborder aujourd'hui trois points principaux. 5. Le premier point concerne les conditions tarifaires. Ответ: 3, 1, 2, 4, 5. Задание 2. Какая фраза наиболее уместна, чтобы предложить компромиссное решение? A) Nous vous imposons nos conditions. B) Nous sommes prêts à faire un effort sur X, à condition que vous acceptiez Y. C) C'est à prendre ou à laisser. D) Nous n'avons pas besoin de compromis. Ответ: B. Объяснение: Формула être prêt à faire un effort à condition que демонстрирует готовность к диалогу и взаимным уступкам. Остальные варианты либо жёсткие (A, C), либо отрицают саму необходимость компромисса (D), что противоречит культуре французских переговоров, где ценятся обсуждение и поиск баланса интересов. Задание 3. Какие элементы характерны для французского стиля ведения переговоров? A) Предпочтение эмоциональной аргументации. B) Любовь к структурированным дебатам и логическим построениям. C) Необходимость предварительной подготовки и наличия всех данных. D) Избегание прямой конфронтации. E) Использование риторических приёмов и точность формулировок.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Ответ: B, C, E. Объяснение: Французские переговоры основаны на картезианской логике (B), тщательной подготовке (C) и важности языка (E). Эмоции (A) менее значимы, а прямая конфронтация (D) не избегается, но ведётся в рамках аргументированного обсуждения.
Тема 5. Устная презентация и деловая коммуникация в группе	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Вы должны представить свою компанию (фиктивную: InnoTech Solutions, занимается цифровой трансформацией) на встрече с потенциальными клиентами. Подготовьте краткую презентацию (5–7 минут), включающую: приветствие, представление себя и компании, основные направления деятельности, ключевые преимущества и приглашение к вопросам. Примерный ответ студента: «Bonjour à toutes et à tous. Je vous remercie d’être présents aujourd’hui. Je me présente : Pierre Lefèvre, directeur commercial chez InnoTech Solutions. Notre entreprise est spécialisée dans l’accompagnement des entreprises pour leur transformation digitale. Nous existons depuis huit ans et nous avons déjà accompagné plus de 200 clients dans divers secteurs. Je vais structurer ma présentation en trois points. Tout d’abord, je vous présenterai notre offre de services. Ensuite, je vous montrerai quelques exemples concrets de réalisations. Enfin, j’évoquerai notre approche unique. Commençons par le premier point. Nous proposons trois types de services : l’audit de maturité digitale, l’intégration de solutions sur mesure, et la formation des équipes. Notre force réside dans notre capacité à adapter nos outils à vos process existants, sans révolution brutale. Je vous donne un

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Тест по теме</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>exemple récent : nous avons aidé une entreprise du secteur logistique à réduire ses coûts de 20 % grâce à l’automatisation. En conclusion, nous sommes convaincus que notre savoir-faire peut vous apporter une vraie valeur ajoutée. Je reste à votre disposition pour répondre à vos questions.»

Задание 2. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией в устной презентации или групповой коммуникации (правый столбец).
<table>
<tr><td>D’une part... d’autre part...</td><td>С одной стороны... с другой стороны...</td></tr>
<tr><td>Tout d’abord... ensuite... enfin...</td><td>Последовательность аргументов</td></tr>
<tr><td>Pour illustrer mon propos...</td><td>Введение примера</td></tr>
<tr><td>Ceci nous amène à la question de...</td><td>Переход к новой теме</td></tr>
<tr><td>En guise de conclusion...</td><td>В качестве заключения</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 3. Как вежливо вступить в разговор во время совещания, если нужно добавить информацию:
1. Si je peux me permettre d’intervenir...
2. Je voudrais ajouter un point important.</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			3. Attendre une pause naturelle dans l'échange. 4. Puis-je prendre la parole ? 5. Merci, je conclus. Ответ: 3, 4, 1, 2, 5.
Тема 6. Решение сложных ситуаций: рекламация, отказ, деловая корреспонденция и устное урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Задание 1. Вы вынуждены отказать давнему партнёру в новом проекте. Какая формулировка наилучшим образом сохранит отношения? A) Votre projet ne nous intéresse pas. B) Nous sommes au regret de ne pas pouvoir donner suite à votre proposition pour cette fois. C) Nous refusons catégoriquement. D) Nous ne souhaitons pas collaborer avec vous sur ce sujet. Ответ: B. Объяснение: Выражение nous sommes au regret смягчает отказ и демонстрирует сожаление. Добавление pour cette fois оставляет дверь открытой для будущего. Категоричные формулировки (A, C, D) могут испортить многолетние отношения. Задание 2. Какие формулировки помогают сохранить деловые отношения при отказе в сотрудничестве? A) Nous refusons. B) Nous vous remercions pour votre proposition. C) Nous ne pouvons pas donner suite pour le moment. D) Nous espérons pouvoir collaborer sur d'autres projets. E) Votre offre ne correspond pas à nos besoins.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Ответ: B, C, D. Объяснение: Благодарность (B), временный отказ (C) и открытость к будущему (D) смягчают отказ. Прямое nous refusons (A) звучит резко, а E хотя и объективен, но не добавляет позитива. Задание 3. Вы — руководитель отдела закупок. Ваш давний поставщик необоснованно повысил цены без предварительного уведомления, ссылаясь на инфляцию. Вы решаете позвонить, чтобы выразить недовольство и добиться пересмотра. Напишите текст вашего телефонного разговора (реплики с обеих сторон), сохраняя профессионализм и добиваясь либо отмены повышения, либо компромисса. Примерный ответ студента: – (Moi) : Bonjour Monsieur Lambert, c’est Pierre Martin de la société Alpha. Je vous appelle concernant votre dernière facture. – (Fournisseur) : Bonjour Monsieur Martin. De quoi s’agit-il ? – (Moi) : J’ai constaté une augmentation de 12 % sur les prix, sans aucun avis préalable. Cela nous a surpris, car nous avions un accord tarifaire valable jusqu’à la fin du trimestre. – (Fournisseur) : Effectivement, nous avons dû répercuter la hausse des matières premières. Je pensais que vous en aviez été informé par email. – (Moi) : Je n’ai reçu aucun message. Je comprends les pressions inflationnistes, mais modifier les prix sans concertation met notre budget en difficulté. – (Fournisseur) : Je comprends votre mécontentement. Que me proposez-vous ?

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			– (Moi) : Je souhaiterais que nous maintenions les anciens tarifs pour les commandes déjà en cours, et que nous discutions des nouveaux prix pour les prochains contrats. – (Fournisseur) : Je peux accepter de maintenir les prix pour les deux prochaines semaines, mais au-delà, je devrai appliquer les nouveaux barèmes. – (Moi) : C'est un début. Pourrions-nous convenir d'un réajustement progressif, par exemple 6 % maintenant et le reste dans trois mois ? – (Fournisseur) : Je peux vous proposer 8 % maintenant et une clause de révision semestrielle. – (Moi) : Je prends acte. Je vous adresserai un email de confirmation avec ces éléments. Merci de votre écoute. – (Fournisseur) : Merci à vous, et désolé pour le manque de communication.

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.

удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 1. Деловой этикет и основы устного общения	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	Задание 1. Вы опаздываете на 10 минут на важный деловой обед (déjeuner d’affaires) с директором по продажам компании-партнёра. Когда вы приходите, он уже сидит за столом. Опишите ваши действия и слова: как вы извинитесь, как объясните задержку, как поведёте себя дальше (заказ, начало разговора). Напишите вашу речь и возможный диалог. Примерный ответ студента (10–15 предложений): «En arrivant, je m’approche de la table et je tends la main avec un sourire désolé. – Bonjour Monsieur Lambert, je suis sincèrement désolé d’arriver en retard. Je vous prie de m’excuser. Les embouteillages étaient exceptionnels sur le périphérique, et je n’ai pas pu prévenir plus tôt. J’espère que vous n’avez pas attendu trop longtemps. – (Il répond probablement que ce n’est pas grave.) – Merci beaucoup pour votre patience. Pour

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>me faire pardonner, permettez-moi de vous offrir l’apéritif. Qu’est-ce que je vous sers ? – Après avoir commandé les boissons, je dis : Je vous remercie d’avoir accepté ce déjeuner. Je suis ravi que nous puissions échanger dans un cadre plus détendu. – Nous prenons le temps de regarder la carte. Je lui demande s’il a des préférences ou des allergies alimentaires. – Une fois les plats commandés, j’attends qu’il commence à parler des actualités de son secteur avant d’aborder les sujets professionnels. – Je fais attention à ne pas évoquer le travail pendant l’apéritif. – En cours de repas, je lance : Si vous êtes d’accord, je vous propose que nous profitions de ce moment pour faire le point sur notre projet commun. – Tout au long du repas, je veille à être à l’écoute et à ne pas monopoliser la parole. – À la fin, je règle l’addition discrètement, puis nous échangeons une poignée de main en renouvelant mes excuses. – Je termine par : Merci pour votre compréhension, et à très bientôt pour la suite !»

Задание 2. Соотнесите французскую фразу или термин (левый столбец) с её значением или контекстом употребления (правый столбец). Каждому пункту из левого столбца соответствует один пункт из правого.
<table><tr><td>Distance interpersonnelle</td><td>Около 40-50 см для делового разговора (ближе, чем в США, дальше, чем в Латинской Америке)</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Appel préalable</td><td>Обязательное условие для встречи; спонтанный визит в офис считается неуважением</td></tr>
<tr><td>Bise (accolade)</td><td>Недопустимо при первой встрече в бизнесе; используется только между друзьями или после длительного знакомства</td></tr>
<tr><td>Carte de visite</td><td>Обмениваются в начале встречи, на ней указывается должность, но часто не домашний адрес</td></tr>
<tr><td>Poignée de main</td><td>Должна быть твердой, но короткой; вялое рукопожатие воспринимается негативно</td></tr>
</table>
Задание 3. Расположите действия при получении визитной карточки в правильном порядке в соответствии с французским деловым этикетом.

Положить карточку в портфель или на стол перед собой.
Внимательно посмотреть на карточку, прочитать имя и должность.

</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			3. Произнести вслух фамилию собеседника, чтобы запомнить: «Monsieur Durand, enchanté». 4. Вручить свою карточку в ответ. 5. Получить карточку двумя руками или правой рукой. Ответ: 5, 2, 3, 4, 1.
Тема 2. Деловая переписка: структура и стандартные ситуации	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	Задание 1. Какие из перечисленных фраз являются корректными для указания приложений (pièces jointes) в деловом письме? A) Je vous envoie les documents en pièce jointe. B) Vous trouverez ci-joint mon CV. C) Ci-inclus vous trouverez... D) Les documents sont attachés. E) Veuillez trouver ci-joint les documents demandés. Ответ: A, B, E. Объяснение: A, B, E — стандартные французские клише. Ci-inclus (C) используется реже и преимущественно для почтовых отправлений, но допустимо; однако в рамках деловой переписки ci-joint — норма. D — калька с английского, не принята во французском деловом стиле. Задание 2. Вы пропустили срок отправки важного отчёта клиенту. Напишите письмо-извинение и отправьте отчёт. Объясните причину задержки (перегрузка, техническая проблема), приложите документ, предложите компенсировать неудобства (например, короткую встречу для пояснений).

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Примерный ответ студента (email, 10–15 предложений): Bonjour Monsieur Dubois, Je vous prie de bien vouloir m'excuser pour le retard dans l'envoi du rapport d'activité du mois de mai. Une surcharge de travail imprévue liée à la finalisation d'un autre projet m'a empêché de respecter la date limite du 1er juin. Je comprends que ce document vous était nécessaire pour votre propre reporting, et je suis sincèrement désolé des éventuels désagréments que ce retard a pu vous causer. Veuillez trouver ci-joint le rapport complet au format PDF, accompagné des annexes financières. Je me tiens à votre disposition pour organiser une visioconférence de 15 minutes demain si vous souhaitez que nous passions en revue certains points ensemble. Je vous remercie pour votre compréhension et pour la confiance que vous nous accordez. Je veillerai à ce qu'un tel incident ne se reproduise pas à l'avenir. Dans l'attente de vos éventuelles remarques, je vous prie d'agréer, Monsieur Dubois, l'expression de mes salutations distinguées. Задание 3. Расположите этапы написания письма-напоминания в правильном порядке в соответствии с французскими стандартами. 1. Évoquer le premier envoi : Par courrier du..., nous vous avions adressé... 2. Saluer le destinataire (Madame, Monsieur).

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>3. Indiquer le nouvel échéancier souhaité.
4. Rappeler le montant et la date d’échéance dépassée.
5. Conclure par une formule de politesse ferme mais courtoise.
Ответ: 2, 4, 1, 3, 5.</td></tr>
<tr><td>Тема 3. Организация встреч и деловая переписка как часть подготовки</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>Задание 1. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией или контекстом (правый столбец).
<table>
<tr><td>Sous réserve de vos disponibilités...</td><td>Предложение даты с оговоркой, что собеседник может не согласиться</td></tr>
<tr><td>Nous accusons réception de votre annulation...</td><td>Подтверждение получения отмены</td></tr>
<tr><td>Pourrions-nous reporter notre rendez-vous ?</td><td>Вежливый запрос на перенос</td></tr>
<tr><td>Je vous serais reconnaissant de</td><td>Просьба подтвердить договорённость</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			<table><tr><td>bien vouloir me confirmer...</td><td></td></tr><tr><td>Comme convenu téléphoniquement...</td><td>Ссылка на устную договорённость в письме</td></tr></table> Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E. Задание 2. Вы пишете письмо, чтобы подтвердить встречу, которая была устно согласована накануне. Какая фраза лучше всего введёт письмо? A) Je vous écris pour confirmer notre rendez-vous. B) Comme convenu lors de notre entretien téléphonique d’hier, je vous confirme... C) Je confirme. D) Notre rendez-vous est maintenu. Ответ: B. Объяснение: Во французской деловой переписке важно явно указать, что подтверждение следует за устной договорённостью, используя comme convenu или suite à notre appel. Это создаёт юридическую ясность и демонстрирует профессионализм. Вариант A слишком общий, C и D — слишком короткие и неформальные. Задание 3. Какие действия соответствуют правильному телефонному этикету во Франции при приёме звонка?

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			A) Répondre par « Allô ? » sans donner le nom de l'entreprise. B) Décrocher en disant « Bonjour, société X, bonjour ». C) Laisser sonner longtemps pour montrer qu'on est occupé. D) Si l'appel est pour un collègue absent, proposer de prendre un message. E) Transférer un appel sans prévenir le correspondant. Ответ: B, D. Объяснение: B — стандартная формула приветствия, D — вежливое предложение помощи. A неинформативно, C невежливо, E — грубо (следует предупредить: je vous passe mon collègue, ne quittez pas).
Тема 4. Проведение переговоров: позиции, аргументация, урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Задание 1. В ходе переговоров возникло разногласие по срокам поставки: партнёр предлагает 8 недель, вам нужно 4 недели. Предложите компромисс, аргументируйте его и постарайтесь сохранить хорошие отношения. Примерный ответ студента: «Je comprends que vous ayez besoin de huit semaines pour organiser la production. Votre processus industriel est complexe, et nous respectons cela. Cependant, notre propre planning est très contraint : nous devons livrer notre client final dans six semaines. Si nous attendons huit semaines, nous ne pourrons pas tenir notre engagement. Je me demande si nous pourrions trouver

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>une solution intermédiaire. Serait-il possible de livrer une première partie de la commande en quatre semaines, et le reste dans les huit semaines ? Nous pourrions ainsi commencer l’assemblage et respecter notre délai final. Nous sommes conscients que cela demande une organisation particulière de votre part. En contrepartie, nous sommes prêts à accepter un léger ajustement de prix pour couvrir vos frais d’accélération. Qu’en pensez-vous ? Nous pourrions également examiner si certaines sous-traitances peuvent être mobilisées. Je suis convaincu que nous pouvons nous entendre car nos deux entreprises ont intérêt à ce projet. Si vous le souhaitez, nous pouvons faire une pause pour que vous consultiez votre équipe de production. »

Задание 2. Соотнесите французскую фразу или речевой приём (левый столбец) с его функцией в переговорах (правый столбец).
<table>
<tr><td>Goût du débat</td><td>Важно не только решение, но и качество аргументации</td></tr>
<tr><td>Importance de la logique cartésienne</td><td>Предпочтение структурированной, рациональной аргументации</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Préparation minutieuse</td><td>Французы ценят предварительную проработку досье</td></tr>
<tr><td>Rôle du langage</td><td>Точность формулировок имеет большое значение</td></tr>
<tr><td>Hiérarchie</td><td>Решения часто принимаются на высоком уровне</td></tr>
</table>
Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 3. Установите верную последовательность при необходимости отложить решение:
1. Nous n’avons pas encore toutes les informations pour trancher.
2. Je propose de reprendre ce point lors d’une prochaine réunion.
3. Nous consulterons notre direction et vous ferons un retour.
4. Pourrions-nous fixer une date pour la suite ?
5. Merci de votre compréhension.
Ответ: 1, 3, 2, 4, 5.
</td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 5. Устная презентация и деловая коммуникация в группе	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	Задание 1. Вы заметили, что аудитория начинает терять внимание. Какой приём лучше использовать для его восстановления? A) Vous n’avez pas l’air intéressés, je peux m’arrêter. B) Permettez-moi de vous montrer un exemple concret. C) Je vais accélérer pour finir plus vite. D) Je répète ce que j’ai dit. Ответ: B. Объяснение: Введение конкретного примера — эффективный способ вернуть внимание. Остальные варианты либо негативны, либо не решают проблему (ускорение может ухудшить понимание, повтор без изменения формы не помогает). Задание 2. Вы — модератор совещания. Нужно открыть встречу, представить повестку дня, регламентировать время и пригласить коллег к выступлению. Напишите вашу вступительную речь. Примерный ответ студента: «Bonjour à toutes et à tous. Je vous remercie d’être présents à cette réunion de lancement du projet Innov. Je vois que nous sommes complets, je vous propose donc de commencer. L’objectif de cette rencontre est de valider le périmètre et les jalons clés. L’ordre du jour comporte trois points : premièrement, la présentation des objectifs stratégiques par la direction ; deuxièmement, la répartition des rôles et responsabilités ; troisièmement, la discussion sur le calendrier

<table>
<tr><th>Тема</th><th>Код и формулировка Компетенции</th><th>Индикаторы достижения компетенции</th><th>Типовое задание для самостоятельной работы</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>prévisionnel. Nous avons prévu environ une heure et demie. Je vous demanderai de respecter les temps de parole afin que nous puissions traiter tous les points. Je propose également que nous gardions dix minutes à la fin pour les questions diverses. Si vous êtes d’accord, je vais donner la parole à Monsieur Dupont pour le premier point. Monsieur Dupont, vous avez la parole. »

Задание 3. Соотнесите французскую фразу (левый столбец) с её функцией в устной презентации или групповой коммуникации (правый столбец).
<table>
<tr><td>Je rebondis sur ce que vient de dire...</td><td>Развитие мысли предыдущего выступающего</td></tr>
<tr><td>Pour aller dans le sens de...</td><td>Поддержка коллеги</td></tr>
<tr><td>Je ne suis pas tout à fait d’accord avec...</td><td>Выражение несогласия вежливо</td></tr>
<tr><td>Si on recentrait le débat sur...</td><td>Возвращение к основной теме</td></tr>
<tr><td>Je propose que nous décidions de...</td><td>Выдвижение предложения</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.
Тема 6. Решение сложных ситуаций: рекламация, отказ, деловая корреспонденция и устное урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	Задание 1. Установите верный порядок извинений при личной встрече с клиентом: 1. Saluer et remercier d'être venu. 2. Exprimer des regrets sincères. 3. Expliquer brièvement la cause (sans se justifier excessivement). 4. Proposer une compensation concrète. 5. Demander si la solution convient. Ответ: 1, 2, 3, 4, 5. Задание 2. При устной рекламации клиент очень раздражён. Какая ваша первая реакция будет наиболее профессиональной? A) Calmez-vous, ce n'est pas si grave. B) Je comprends votre mécontentement. Je vous écoute. C) Ce n'est pas de ma faute. D) Vous avez tort de vous énerver. Ответ: B. Объяснение: Во французской культуре важно признать эмоции собеседника, показать эмпатию и дать ему возможность высказаться. Фразы, обесценивающие его чувства (A, D) или перекладывающие вину (C), только усилят конфликт.

Тема	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Задание 3. Какие фразы подходят для выражения сожаления о допущенной ошибке в письменной форме? A) Nous sommes sincèrement désolés. B) Veuillez accepter nos excuses. C) Ce n’est pas si grave. D) Nous regrettons ce désagrément. E) C’est la vie. Ответ: A, B, D. Объяснение: A, B, D — стандартные вежливые формулы извинения. C и E неуместны, так как обесценивают проблему клиента.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, прив ИОПК-3.2. умеет применять знания в области различного уровня закономерностей языка едены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

4.5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

5.1. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Каковы особенности французского делового этикета при приветствии и знакомстве (рукопожатие, la bise, обращение на «вы»)?
2. Какую роль играет иерархия и использование титулов в French business culture?
3. Какие темы подходят для small talk (светской беседы) во Франции, а какие являются табу?
4. Каково отношение французов к пунктуальности и управлению временем в бизнесе?
5. Какие правила этикета необходимо соблюдать во время делового обеда (déjeuner d'affaires)?
6. Каковы особенности невербальной коммуникации и дресс-кода во французских компаниях?
7. Какие стандартные фразы используются при деловом телефонном разговоре по-французски?
8. Какова строгая структура официального французского делового письма (lettre commerciale)?
9. Какие стандартные формулы обращения (formules d'appel) используются в начале письма?
10. В чем специфика французских формул вежливости (formules de politesse) в конце письма?
11. Чем отличается структура и тон французского делового email от бумажного письма?
12. Как составить запрос информации (demande de renseignements) и запрос коммерческого предложения (demande de devis)?
13. Какие реквизиты и лексика используются при оформлении заказа (bon de commande) и его подтверждении?
14. Как правильно составить счет-фактуру (facture) и вежливое напоминание об оплате (lettre de relance)?
15. Какие языковые конструкции используются для предложения даты и времени встречи (proposer un rendez-vous)?
16. Как вежливо подтвердить, перенести (reporter) или отменить (annuler) встречу по-французски?
17. Что такое l'ordre du jour (повестка дня) и как она оформляется в переписке?
18. Какую лексику необходимо использовать для бронирования помещений и логистической подготовки?
19. Какова роль секретаря/ассистента (assistant(e) de direction) в организации встреч?
20. Что такое compte rendu de réunion (протокол собрания) и каковы правила его написания?
21. Каковы этапы деловых переговоров во Франции и культурная специфика французского стиля ведения бизнеса?
22. Какие языковые средства используются для выражения согласия и вежливого несогласия?
23. Какую роль играют логические связки (connecteurs logiques) в французской аргументации?
24. Как правильно делать уступки (faire des concessions) и предлагать компромиссы?
25. Какие техники используются для работы с возражениями клиента (traiter les objections)?

26. Как завершать переговоры и переходить к подписанию контракта (clôturer la négociation)?
27. Что такое «картезианская логика» (l'esprit cartésien) и как она влияет на ход французских переговоров?
28. Какова классическая структура устной презентации (exposé / présentation orale) во французской традиции?
29. Какие клише используются для вступления, представления себя и обозначения темы?
30. Как правильно комментировать визуальные материалы (графики, таблицы, диаграммы)?
31. Какие слова-связки (articulations) используются для перехода между частями презентации?
32. Как грамотно подвести итоги и сделать заключение (conclure et résumer)?
33. Как управлять сессией вопросов и ответов (la séance de questions-réponses)?
34. Как составить официальную письмо-рекламацию (lettre de réclamation) с соблюдением французского этикета?
35. Как ответить на жалобу: признать ошибку, извиниться и предложить решение?
36. Какие языковые стратегии используются для написания вежливого, но твердого отказа (lettre de refus)?
37. Каковы стадии взыскания задолженности (le recouvrement de créances) и эскалация тона в письмах?
38. Как устно работать с разгневанным клиентом (техники эмпатии и активного слушания)?
39. Какие фразы помогают выступать медиатором и находить взаимоприемлемое решение?
40. Что такое mise en demeure (официальное досудебное предупреждение) и каков его юридический статус?

КЛЮЧИ:

1. Приветствие и знакомство
Во французском бизнесе приветствие всегда сопровождается рукопожатием (serrer la main), оно должно быть коротким и уверенным. La bise (поцелуй в щеку) в строгой корпоративной среде не используется, кроме случаев, когда коллеги стали близкими друзьями. Абсолютное правило — обращение на «Вы» (le vouvoiement). Переход на «ты» (le tutoiement) возможен только по инициативе старшего по статусу или после долгого совместного проекта. При знакомстве обязательно вручение визитки (carte de visite).
2. Иерархия и титулы
Французские компании часто имеют жесткую иерархическую структуру. При обращении важно использовать титулы: Monsieur le Directeur, Madame la Présidente. В письмах и устной речи к руководителю обращаются просто Monsieur или Madame (без фамилии, если это устное приветствие). Фамилия добавляется в третьем лице или в официальных письмах.
3. Small talk и табу
Французы ценят интеллектуальную беседу.
Подходящие темы: культура, искусство, гастрономия, путешествия, общие новости (без политики), спорт.
Табу: личные финансы (зарплата, стоимость вещей), религия, политика, семейные проблемы, возраст и вес. Вопрос «Que faites-vous dans la vie ?» (Чем вы зарабатываете на жизнь?) считается слишком прямым при первом знакомстве.
4. Пунктуальность

Время во Франции относится к полихронному типу, но в бизнесе ценится пунктуальность. Опоздание на 5–10 минут на встречу допустимо и считается «академическим», но опоздание больше 15 минут требует обязательного звонка с извинениями. Дедлайны соблюдаются строго.
5. Деловой обед (déjeuner d'affaires)
Обед — важнейшая часть французского бизнеса, где выстраиваются отношения (réseautage). Он может длиться 1,5–2 часа.
Правила: Обсуждение бизнеса начинается только после основного блюда или на этапе десерта/кофе. Алкоголь (бокал вина) допустим, но напиваться недопустимо. Счет всегда оплачивает тот, кто пригласил. Руки во время еды должны лежать на столе (не на коленях).
6. Невербалика и дресс-код
Дресс-код во Франции элегантен и консервативен (chic et sobre). Качественная ткань и хороший крой важнее яркости. Невербалика: важен зрительный контакт (показывает уверенность), активная жестикуляция приемлема, но нельзя указывать пальцем на человека.
7. Телефонный этикет
Разговор всегда начинается с приветствия и представления: « Bonjour, ici [Имя] de la part de [Компания] ». Французы не любят, когда им звонят без предупреждения по срочным вопросам. При передаче сообщений используется стандартная лексика: « Voulez-vous laisser un message ? », « Je vous le/la passe ».
8. Структура официального письма
Французское письмо имеет строгий стандарт (AFNOR):
Слева вверху: координаты отправителя.
Справа, чуть ниже: координаты получателя.
Справа: место и дата (например, Paris, le 24 octobre 2023).
Слева: Objet (Тема) и Vos références / Nos références (Ссылки на прошлые письма).
Обращение, текст, формула вежливости, подпись.
9. Формулы обращения (Formules d'appel)
Если имя известно: Monsieur le Directeur, Madame, (запятая ставится, следующее слово пишется с маленькой буквы).
Если имя неизвестно: Madame, Monsieur, (всегда дамы вперед).
10. Формулы вежливости (Formules de politesse)
Это самая сложная часть для иностранцев. Французы используют длинные, витиеватые фразы в условном наклонении (Conditionnel).
Пример: « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées. »
Правило: Титул из обращения (Monsieur le Directeur) должен в точности повторяться в формуле вежливости. Глагол agréer (принять благосклонно) используется для равных или низших, croire (верить) — для равных, respecter — для старших.
11. Деловой Email
Email менее формален. Objet (тема) обязателен. Формулы вежливости сокращаются: « Cordialement », « Bien à vous », « Sincères salutations ».
Однако при первом контакте или письме руководителю сохраняется стиль бумажного письма.
12. Запрос информации и коммерческого предложения
Запрос: « Nous souhaiterions obtenir des renseignements concernant... », « Pourriez-vous nous faire parvenir votre catalogue ? ».

Запрос КП: « Nous vous prions de bien vouloir nous adresser un devis pour... », « Quelles sont vos conditions de paiement et délais de livraison ? ».
13. Оформление заказа
Используется документ Bon de commande. В письме: « Suite à votre devis du [дата], nous avons le plaisir de vous confirmer notre commande... ». Важно указать quantité, référence, prix unitaire, conditions de livraison (Incoterms).
14. Счет-фактура и напоминание
Facture: юридический документ, должен содержать НДС (TVA), номер SIRET (регистрационный номер компании), сроки оплаты (échéance). Relance (напоминание): Тон эскалируется. 1-е письмо: вежливое (« Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu... »). 2-е: настойчивое (« Nous vous rappelons que... »).
15. Предложение встречи
Используются кондициональные конструкции для вежливости: « Seriez-vous disponible pour une réunion le... ? », « Nous aimerions fixer un rendez-vous... », « Quelles sont vos disponibilités la semaine prochaine ? ».
16. Подтверждение, перенос, отмена
Подтверждение: « Je vous confirme notre rendez-vous du... ».
Перенос: « En raison d'un empêchement de dernière minute, je suis au regret de vous demander de reporter notre réunion... ».
Отмена: « Je suis contraint d'annuler... ». Обязательно приносятся извинения (Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée).
17. Повестка дня (L'ordre du jour)
Рассылается заранее. Пункты формулируются существительными или инфинитивом: 1. Approbation du compte rendu précédent. 2. Présentation du nouveau projet. 3. Questions diverses.
18. Логистика
Бронирование: « Je souhaite réserver une salle de réunion équipée d'un vidéoprojecteur ». Указание места: « La réunion se tiendra dans nos locaux / à l'extérieur ».
19. Роль ассистента
Ассистент (assistant(e)) — это «привратник» (gatekeeper). Общение с ним должно быть предельно вежливым. Именно он управляет календарем руководителя (gérer l'agenda).
20. Протокол собрания (Compte rendu)
Документ, фиксирующий решения. Пишется в настоящем или прошедшем времени. Структура: Date, Participants (présents / absents / excusés), Ordre du jour, Décisions prises, Actions à mener. Рассылается всем участникам.
21. Этапы и специфика
Французы любят долгие дискуссии. Этапы: Prise de contact, Découverte des besoins, Argumentation, Négociation, Conclusion. Специфика: любовь к дебатам, критическое мышление, нежелание идти на быстрые уступки.
22. Согласие и несогласие
Согласие: « Je partage tout à fait votre point de vue », « C'est exact ».

Несогласие (вежливое): « Je comprends votre position, cependant... », « Avec tout le respect que je vous dois, je ne suis pas d'accord », « Permettez-moi d'en douter ».
23. Логические связки (Connecteurs logiques)
Основа французской аргументации. D'abord (сначала), ensuite (затем), en revanche (зато/однако), par conséquent (следовательно), en outre (кроме того), néanmoins (тем не менее).
24. Уступки и компромиссы
Французы уступают неохотно и только в обмен на что-то. « Nous pourrions faire un effort sur le prix, à condition que vous augmentiez le volume de la commande » (Мы можем уступить в цене при условии...).
25. Работа с возражениями
Метод «Амортизация»: признать право на мнение, затем аргументировать. « Je comprends que le prix vous semble élevé. Toutefois, il faut prendre en compte la qualité du service après-vente ».
26. Завершение и контракт
« Sommes-nous d'accord sur ces points ? ». Подписание контракта (signature du contrat) часто сопровождается рукопожатием, но юридическую силу имеет только подпись.
27. Картезианская логика (L'esprit cartésien)
Французы мыслят дедуктивно: от общего к частному. Презентация идеи должна начинаться с теории, концепции, а затем переходить к практическим деталям. Эмоциональные призывы работают хуже, чем структурированная логика.
28. Структура презентации
Классический французский план: Introduction (введение, план), Développement (обычно 2 или 3 части, строго сбалансированные), Conclusion (синтез и открытие перспектив).
29. Вступление
« Bonjour à tous. Je m'appelle [Имя], je suis [Должность]. Aujourd'hui, je vais vous présenter... Mon exposé s'articulera autour de trois points principaux... ».
30. Комментарии к визуалам
« Comme vous pouvez le voir sur ce graphique... », « Ce diagramme illustre l'évolution de... », « Si nous regardons les chiffres du tableau 2... ».
31. Слова-связки (Articulations)
« Passons maintenant au point suivant », « Cela m'amène à mon deuxième point », « Avant de conclure, j'aimerais aborder... ».
32. Заключение
« Pour conclure / En guise de conclusion... ». Краткое резюме (récapitulatif). « Je vous remercie de votre attention ».
33. Сессия вопросов
« Je suis maintenant à votre disposition pour répondre à vos questions ». Если вопрос непонятен: « Pourriez-vous reformuler votre question ? ».
34. Письмо-рекламация (Réclamation)

Тон строгий, но вежливый (без оскорблений). Указываются факты, даты, номера накладных. « Par la présente, je tiens à vous faire part de mon mécontentement concernant... ». Требуется конкретное действие: « Nous exigeons le remplacement de la marchandise ».
35. Ответ на жалобу
Необходимо проявить эмпатию и профессионализм. « Nous avons bien reçu votre réclamation et nous vous prions de nous excuser pour ce désagrément ». Предложение решения: « À titre de dédommagement, nous vous proposons... ».
36. Письмо-отказ (Refus)
Используется техника «сэндвича»: позитивное начало (благодарность) -> аргументированный отказ -> позитивное завершение (надежда на будущее).
« Nous vous remercions pour votre offre. Malheureusement, nous ne pouvons pas y donner suite car... Nous espérons avoir l'occasion de collaborer à l'avenir ».
37. Взыскание задолженности (Recouvrement)
Relance 1 (J+5): « Simple oubli de votre part... » (Вежливо).
Relance 2 (J+15): « Nous sommes surpris de ne pas avoir reçu... » (Настойчиво).
Relance 3 (J+30): « Mise en demeure de payer sous 8 jours » (Ультиматум).
38. Устное урегулирование с angry client
Главное — l'écoute active (активное слушание). Не перебивать. Использовать фразы: « Je comprends parfaitement votre frustration », « Je suis sincèrement désolé pour la situation ». Переводить эмоции в плоскость фактов.
39. Медиация
Использование « Nous » вместо « Je » и « Vous ». « Comment pouvons-nous résoudre ce problème ensemble ? », « Quelle serait, selon vous, une solution équitable ? ».
40. Mise en demeure
Это юридический термин. Письмо отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении (Lettre recommandée avec accusé de réception - LRAR). Начинается со слов « PAR LA PRÉSENTE, NOUS VOUS METTONS EN DEMEURE DE... ». Это обязательный досудебный этап во французском праве, после которого начинают капать пени (pénalités de retard) и дело может быть передано в суд.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала;

	продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценивания зачета с оценкой/экзамена:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающимся правильно и полностью раскрыто содержание материала в пределах программы, чётко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий, точно использованы научные и технические термины, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения
хорошо	Выставляется, если обучающимся раскрыто основное содержание материала в пределах программы, даны определения и раскрыто содержание понятий, в ответе использованы ранее приобретённые теоретические знания, сделаны необходимые выводы и обобщения, но присутствуют незначительные нарушения в последовательности изложения, имеются одна-две неточности в содержании ответа
удовлетворительно	Выставляется, если обучающимся содержание учебного материала изложено фрагментарно, не всегда последовательно, не даны определения, не раскрыто содержание понятий, или они изложены с ошибками, допускаются ошибки и неточности в использовании научной терминологии, отсутствуют выводы и обобщения из предыдущего материала, или возможны ошибки в их изложении

неудовлетворительно	Выставляется, если обучающимся основное содержание учебного материала не раскрыто, не даются ответы на основные вопросы, допускаются грубые ошибки в определении понятий, в использовании терминологии, отсутствуют выводы и обобщения

1. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

№ п/п	Тема занятия	Код компетенции	Индикатор	Тип задания	Задание	
					Вариант 1	**Вариант 2**
1	**Тема 1.** Деловой этикет и основы устного общения	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические переводческие приемы	5	Задание 1. Вы должны представить вашу коллегу, госпожу Анну Ришар, руководителя юридического отдела, англоговорящему клиенту, мистеру Смиту. Клиент не говорит по-французски, поэтому вам нужно сделать презентацию на французском (для коллеги) и затем кратко переключиться на английский, чтобы клиент понял роль коллеги. Опишите полностью ваше представление (10–	Задание 1. Во время коктейля партнёр начинает активно обсуждать политику и критиковать действующее правительство. Вы не согласны с ним и хотите вежливо сменить тему, не вступая в спор. Опишите ваш диалог (10–15 реплик), используя нейтральные формулировки и корректные переходы к деловым или светским темам.

		взаимодействия в рамках переводческой деятельности			15 предложений), включая обращение к коллеге, к клиенту и объяснение на двух языках. Примерный ответ студента (10–15 предложений): «Je me tourne d'abord vers mon collègue français pour rester dans le cadre professionnel. – Anne, je te présente Monsieur Smith, notre partenaire britannique. – Ensuite, je me tourne vers Monsieur Smith et je dis en français (pour qu'Anne comprenne) : Monsieur Smith, je vous présente Madame Anne Richard, notre responsable juridique. – Je continue en anglais pour que le client saisisse bien le contexte : Mr. Smith, this is Anne Richard, our Head of Legal. She will be your main contact for all contractual and compliance matters. – Je reviens brièvement en français pour Anne : Anne, Mr. Smith dirige la filiale européenne de sa société. Il est basé à Londres mais voyage souvent en France. – Puis en anglais : Anne has extensive experience in international partnerships, so I am sure you will be in good hands. – En français, à Anne : Je lui ai expliqué que tu seras l'interlocutrice privilégiée pour la partie juridique. – Puis en anglais, à Mr. Smith : If you have any questions regarding	Примерный ответ студента (10–15 предложений – диалог): – (Partenaire) : Vous avez vu ce qu'ils ont encore décidé ? C'est une catastrophe, ce gouvernement ne comprend rien aux entreprises. – (Moi) : Je comprends que les décisions politiques puissent susciter des réactions fortes. C'est un sujet passionnant. – (Partenaire) : Passionnant, oui, mais surtout exaspérant ! – (Moi) : Je dois avouer que je ne suis pas assez informé pour avoir un avis tranché. Je préfère me concentrer sur ce que nous pouvons maîtriser. – (Partenaire) : (insiste) Mais vous ne trouvez pas que c'est inacceptable ? – (Moi) : Peut-être pourrions-nous en discuter une autre fois autour d'un café. En attendant, je profite de ce moment pour vous demander votre avis sur un sujet qui me tient à cœur : le nouveau rapport sur la transformation digitale dans notre secteur. – (Partenaire) : (un peu surpris) Ah, d'accord… Oui, j'ai jeté un coup d'œil. – (Moi) : Justement, je sais que votre entreprise a mis en place des solutions

					the legal framework, Anne will be happy to assist. She also speaks fluent English, so communication will be seamless. – Je propose ensuite : Perhaps we can sit down and go through the key points together. – En français, à Anne : On peut commencer par présenter la structure de l'accord. – Je conclus : Well, Mr. Smith, let me know if you would like to start with a general overview or dive straight into the details. – (J'attends la réponse et je facilite l'échange.) – Ainsi, je gère le bilinguisme tout en respectant les rôles de chacun.» Задание 2. Вы завершаете сложные переговоры, на которых вам не удалось прийти к соглашению. Однако вы хотите сохранить хорошие отношения и оставить дверь открытой для будущего сотрудничества. Напишите вашу заключительную речь (10–15 предложений), используя благодарность, конструктивные формулировки и предложение следующих шагов. Примерный ответ студента (10–15 предложений): «Je vous remercie sincèrement pour le temps que vous nous avez accordé. Ces	innovantes. Qu'en pensez-vous vraiment ? – (Partenaire) : (se détend) Eh bien, je trouve que certaines recommandations sont pertinentes… – (Moi) : Excellent. J'aimerais beaucoup avoir votre analyse. C'est un sujet bien plus constructif pour nos échanges. – (Partenaire) : Vous avez raison, restons dans nos domaines d'expertise. – (Moi) : Je suis ravi que nous soyons d'accord. Et d'ailleurs, à propos de digital, je voulais vous parler de notre dernière plateforme… – (Je redirige ainsi vers le professionnel.) – Merci d'avoir accepté de changer de sujet, je pense que cela nous sera plus utile à tous les deux. – (Je lui tends un verre pour sceller le changement de ton.) Задание 2. Вы приглашены на приём (réception) в честь партнёрской компании. Вам нужно поприветствовать генерального директора (женщину) и её заместителя, используя правильные титулы, представиться, поблагодарить за приглашение и поддержать светскую беседу. Напишите ваш монолог (10–15 предложений) с учётом этикета.

					échanges ont été très enrichissants, même si nous n'avons pas trouvé d'accord sur tous les points. Je tiens à souligner la qualité de nos discussions et le professionnalisme de votre équipe. Nous avons eu l'occasion d'identifier des points de convergence importants, notamment sur la vision stratégique. Pour les aspects qui restent en suspens, je propose que nous prenions un peu de recul. Je vais discuter en interne des pistes que vous avez évoquées. Je vous suggère de faire de même. Nous pourrions organiser une visioconférence dans deux semaines pour faire le point. Je reste convaincu que nos entreprises ont un intérêt commun à collaborer. Je suis ouvert à toute proposition alternative que vous jugeriez pertinente. Si vous souhaitez, je peux formaliser dans un compte-rendu les points d'accord et les points de désaccord pour que nous ayons une base écrite. Je suis à votre disposition pour toute information complémentaire. Merci encore pour votre accueil et votre franchise. Au plaisir de poursuivre notre dialogue très bientôt. Je vous souhaite une excellente fin de journée.» Задание 3. Вы звоните секретарю господина Леграна, чтобы подтвердить встречу, которая была	Примерный ответ студента (10–15 предложений): «Je m'approche du groupe où se trouvent Madame la Directrice Générale et son adjoint. J'attends un moment de répit pour ne pas interrompre une conversation importante. Ensuite, je m'avance avec un sourire. – Bonsoir Madame la Directrice Générale, je suis honoré d'être ici. Permettez-moi de me présenter : Julien Mercier, responsable des partenariats chez InnoTech. – (Elle me tend la main, je la serre avec une poignée ferme et un contact visuel.) – Je tenais à vous remercier chaleureusement pour votre invitation. Cette réception est magnifique. – Bonsoir Monsieur l'Adjoint, ravi de vous rencontrer. – Je profite de cette occasion pour vous dire que nous suivons avec beaucoup d'intérêt vos dernières innovations. – (Je fais une pause pour leur laisser le temps de répondre.) – Je ne vais pas vous accaparer trop longtemps, je sais que vous avez de nombreux invités. – Simplement, si vous avez un moment dans la soirée, je serais heureux d'échanger brièvement sur nos collaborations à venir. – En attendant, je vous souhaite une très belle soirée.

					предварительно согласована по электронной почте. Представьтесь, объясните цель звонка, уточните детали, выразите благодарность. Опишите весь телефонный разговор (10–15 реплик). Примерный ответ студента (10–15 предложений – диалог): *– (Secrétaire) : Cabinet de Monsieur Legrand, bonjour. – (Moi) : Bonjour, je suis Marc Durand, de la société Excel Partners. Je vous appelle pour confirmer un rendez-vous. – (Secrétaire) : Bonjour Monsieur Durand. Quel rendez-vous ? – (Moi) : Monsieur Legrand et moi avions convenu par email d'une rencontre jeudi prochain à 14h00. Je souhaitais m'assurer que cela lui convient toujours. – (Secrétaire) : Un instant, je vérifie l'agenda. … Oui, je vois la note. C'est bien noté pour jeudi 14h. – (Moi) : Parfait. Est-ce que l'adresse est toujours celle du siège, 15 rue des Lilas ? – (Secrétaire) : Exactement. Je vous envoie un email de confirmation avec les détails et le code d'accès. – (Moi) : Je vous remercie, ce serait très utile.	– Ensuite, je me tourne vers l'adjoint et je demande : Est-ce que vous connaissez beaucoup de personnes ici ? – Cela permet d'engager une conversation légère sur le lieu, la qualité de l'organisation ou les actualités du secteur, sans entrer dans le business tout de suite. – Je termine en disant : Au plaisir de vous revoir très prochainement dans un cadre plus professionnel pour discuter de nos projets communs. – Je m'éloigne poliment pour laisser la place aux autres invités.» Задание 3. Вам звонит важный клиент, чтобы назначить встречу. У вас нет под рукой электронного календаря, и вы не можете сразу назвать свободное время. Опишите ваш телефонный разговор (10–15 реплик), используя вежливые формулы, предложение перезвонить или отправить варианты по электронной почте, подтверждение. Примерный ответ студента (10–15 предложений – диалог): – (Client) : Bonjour, c'est Madame Richard de la société Alpha. Je souhaiterais fixer un rendez-vous avec vous.

					– (Secrétaire) : Puis-je vous demander de confirmer le nombre de personnes ? – (Moi) : Nous serons deux : mon associé et moi-même. – (Secrétaire) : Noté. Y a-t-il un sujet particulier que je dois transmettre ? – (Moi) : Il s’agit de la finalisation du contrat de partenariat. Monsieur Legrand est déjà au courant. – (Secrétaire) : Très bien. Je lui transmets l’information. – (Moi) : Je vous remercie pour votre efficacité. Bonne journée. – (Secrétaire) : À vous également. Au revoir. – (Moi) : Au revoir, et merci encore.*	– (Moi) : Bonjour Madame Richard, je vous remercie de m’appeler. Je suis ravi que vous souhaitiez avancer. – (Client) : Oui, nous aimerions discuter des prochaines étapes. – (Moi) : Je serais honoré de vous rencontrer. Malheureusement, je n’ai pas mon agenda sous la main en ce moment. – (Client) : Pas de problème, je comprends. – (Moi) : Est-ce que je peux vous rappeler dans une heure ? Je pourrai consulter mes disponibilités et vous proposer plusieurs créneaux. – (Client) : Oui, très bonne idée. – (Moi) : Sinon, je peux également vous envoyer un email avec un lien vers mon agenda partagé. Comme vous préférez. – (Client) : Le rappel est plus simple pour moi. – (Moi) : Très bien. Je vous rappelle donc avant midi. Pourriez-vous me confirmer votre numéro direct ? – (Client) : C’est le même que celui que vous avez. – (Moi) : Parfait. Merci pour votre flexibilité. Je ne manquerai pas de vous rappeler. – (Client) : D’accord, j’attends votre appel.

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>– (Moi) : À tout à l’heure, Madame Richard. Bonne journée.
– (Je rappelle effectivement dans l’heure et je propose trois créneaux.)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Тема 2.
Деловая переписка: структура и стандартные ситуации</td><td>ПК-1: Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности</td><td>ИПК-1.2 Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой</td><td>1</td><td>Задание 1. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).
<table>
<tr><td>Lettre de confirmation</td><td>Par la présente, je confirme notre rendez-vous du...</td></tr>
<tr><td>Lettre de rappel</td><td>Je me permets de vous rappeler que nous n’avons pas encore reçu votre règlement...</td></tr>
<tr><td>Lettre de demande d’information</td><td>Dans le cadre de..., je vous serais reconnaissant de bien vouloir m’indiquer...</td></tr>
<tr><td>Lettre de réponse favorable</td><td>Nous avons le plaisir de vous informer que</td></tr>
</table></td><td>Задание 1. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).
<table>
<tr><td>Pour faire suite à...</td><td>Réponse à un courrier reçu</td></tr>
<tr><td>En réponse à votre annonce parue dans...</td><td>Candidature ou demande commerciale</td></tr>
<tr><td>Nous accusons réception de votre lettre du...</td><td>Confirmation formelle de réception</td></tr>
<tr><td>Conformément à votre demande...</td><td>Réponse qui suit exactement la demande</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

					votre demande a été acceptée.	
					Lettre de relance	Comme convenu, je vous adresse ci-joint les documents demandés.

Ответ: 1-B, 2-C, 3-A, 4-D, 5-E.

Задание 2. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).

Monsieur le Directeur	Fonctionnaire ou autorité administrative
Madame la Présidente	Présidente d’une association ou d’une entreprise (si le titre est utilisé)
À l’attention du service	Lorsqu’on ne connaît pas le nom du responsable
Nous vous prions de trouver ci-joint...	Envoi de documents en annexe

Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 2. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).

Objet	Doit être explicite ; éviter « Bonjour » comme objet
Formule d’appel	Toujours présente, même si l’email est informel
Pièces jointes	Mentionner leur existence dans le corps du message
Relecture	Indispensable avant envoi ; une faute peut nuire à l’image

					comptabilité	
					Cher collègue	Interne à l’entreprise, entre personnes de même statut
					Messieurs	Lorsque l’on s’adresse à une société ou à plusieurs hommes identifies

Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 3. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).

Cordialement	Courant, pour un email à un partenaire habituel
Je vous prie	Très formel, souvent pour un supérieur
Accusé de réception	Par défaut, ne pas le demander systématiquement (perçu comme une marque de méfiance)

Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

Задание 3. Соотнесите французское клише (левый столбец) с его функцией или контекстом употребления (правый столбец).

On a oublié de joindre un document dans l’email précédent	Toutes mes excuses, je joins le document manquant.
On écrit pour la première fois à un fournisseur	Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous adresser votre catalogue.

d’agréer, Madame, l’expression de mes salutations respectueuses.	hiérarchique ou une autorité	On envoie un contrat signé après accord oral	Conformément à notre accord, je vous retourne le contrat dûment signé.
Bien à vous	Semi-formel, parfois utilisé en début de relation	On souhaite obtenir un devis	Dans l’attente de votre proposition, je vous remercie.
Dans l’attente de votre retour, je vous remercie par avance.	Annonce une attente de réponse, se place avant la formule de politesse	On termine un email où l’on attend une réponse	Dans l’attente de votre retour, je vous prie d’agréer...
Respectueusement	Peut être utilisé dans un email interne ou entre partenaires proches		

Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.

					Ответ: 1-A, 2-B, 3-C, 4-D, 5-E.	
3	**Тема 3.** Организация встреч и деловая переписка как часть подготовки	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.2** Умеет: Профессионально переводить с одного языка на другой	2	Задание 1. Расположите последовательность при переадресации звонка коллеге в правильном порядке в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Je vous passe ma collègue, elle pourra vous aider. 2. Je vous remercie, au revoir. 3. Ne quittez pas. 4. Bonjour, je souhaiterais obtenir des informations sur les tarifs. 5. C'est bien, je vous écoute. Ответ: 4, 1, 3, 5, 2. Задание 2. Расположите порядок действий при отмене встречи по телефону в правильном порядке в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Je suis désolé, je dois annuler notre rendez-vous de demain. 2. Puis-je vous rappeler pour fixer une nouvelle date ? 3. Bonjour, c'est Jean Martin. 4. Je vous remercie de votre compréhension. 5. Bien sûr, je reste à votre disposition. Ответ: 3, 1, 4, 2, 5.	Задание 1. Расположите последовательность порядка предложения видеоконференции в письме в правильном порядке в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Si vous préférez, nous pouvons organiser une visioconférence. 2. Je vous enverrai le lien de connexion par retour. 3. Afin d'éviter les déplacements, je vous propose de nous rencontrer en ligne. 4. Merci de me confirmer votre créneau horaire. 5. Je suis disponible lundi après-midi ou mardi matin. Ответ: 3, 5, 1, 4, 2. Задание 2. Расположите последовательность при переносе встречи по электронной почте в правильном порядке в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Je vous propose de reporter notre rendez-vous. 2. Je vous prie de m'excuser pour ce changement de dernière minute. 3. Seriez-vous disponible le 20 mai à

					Задание 3. Расположите этапы завершения телефонного разговора с партнёром после подтверждения встречи в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Merci pour votre confirmation, je note. 2. Au revoir, bonne journée. 3. Donc nous sommes bien d'accord pour le 10 juin à 9h. 4. Parfait, je vous enverrai un email de confirmation. 5. Volontiers, dans ce cas, à bientôt. Ответ: 3, 1, 4, 5, 2.	14h ? 4. Madame, Monsieur, 5. Dans l'attente de votre confirmation, je vous remercie. Ответ: 4, 2, 1, 3, 5. Задание 3. Расположите порядок фраз при письменном подтверждении встречи после устной договорённости в правильном порядке в соответствии с нормами французского делового этикета. 1. Conformément à notre entretien téléphonique de ce matin, je vous confirme notre rendez-vous. 2. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées. 3. Madame, Monsieur, 4. Notre rencontre aura lieu le 15 mai à 10h dans vos locaux. 5. Je reste à votre disposition pour tout ajustement. Ответ: 3, 1, 4, 5, 2.
4	**Тема 4.** Проведение переговоров: позиции, аргументация, урегулирование	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и	3	Задание 1. Какое выражение лучше всего подходит для выражения сомнения в целесообразности предложения? A) C'est impossible. B) Nous avons quelques réserves concernant cette approche.	Задание 1. При завершении переговоров, если соглашение достигнуто, какую фразу лучше использовать для перехода к формализации? A) On a fini, au revoir.

		области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		C) Je m’en fiche. D) Vous plaisantez ? Ответ: B. Объяснение: Avoir des réserves — вежливый способ выразить сомнение, оставляющий пространство для обсуждения. Категоричные и эмоциональные варианты (A, C, D) не соответствуют деловому этикету и могут быть восприняты как неуважение. Задание 2. Вы хотите предложить сделать паузу в переговорах, когда чувствуете, что стороны зашли в тупик. Какая фраза будет корректной? A) C’est inutile de continuer. B) Je vous propose de suspendre la séance et de nous retrouver demain. C) On arrête tout. D) Ça ne sert à rien. Ответ: B. Объяснение: Во французской традиции принято делать паузу, когда переговоры блокируются, но оформлять это следует конструктивно: предложить новое время, сохранить позитивный	B) Nous allons rédiger le contrat sur la base de ces éléments. C) C’est bon, on signe. D) Alors, c’est d’accord ? Ответ: B. Объяснение: Французы ценят чёткость и письменное закрепление договорённостей. Фраза B указывает на следующие шаги. Варианты A, C, D либо слишком неформальны, либо не содержат конкретики. Задание 2. Как лучше всего отреагировать на возражение партнёра, чтобы продолжить конструктивный диалог? A) Vous avez tort et je vais vous prouver pourquoi. B) Je comprends votre point de vue, puis-je vous donner notre perspective ? C) C’est votre problème. D) Nous ne discuterons pas ce point. Ответ: B. Объяснение: Во французской культуре переговоров важно признавать право партнёра на своё мнение, прежде чем аргументировать свою позицию.

					настрой. Остальные варианты звучат как капитуляция или раздражение. Задание 3. Какая фраза наиболее уместна, чтобы подчеркнуть, что ваше предложение является окончательным? A) C'est notre dernière offre, nous ne négocierons pas davantage. B) On ne bougera plus. C) Débrouillez-vous. D) C'est non. Ответ: A. Объяснение: Формулировка c'est notre dernière offre чётко обозначает границы, но сохраняет деловой тон. Варианты B, C, D звучат агрессивно или фамильярно, что может испортить отношения даже при окончательном предложении.	Фраза B демонстрирует уважение и открытость. Остальные варианты либо агрессивны, либо закрывают обсуждение. Задание 3. Какая фраза наиболее подходит для того, чтобы подвести промежуточный итог и структурировать дальнейшее обсуждение? A) Bon, on en est où ? B) Pour résumer, nous avons convenu de X et nous devons encore discuter de Y. C) Récapitulons vite fait. D) Qu'est-ce qu'on fait maintenant ? Ответ: B. Объяснение: Во французских переговорах важна структура. Формальное подведение итогов с перечислением согласованных и несогласованных пунктов помогает сохранить ясность. Варианты A, C, D слишком разговорные и не дают чёткой структуры.
5	**Тема 5.** Устная презентация и деловая	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и	**ИПК-1.1** Знает: Общую теорию перевода и практические	4	Задание 1. Какие качества ценятся во французской культуре устных презентаций и совещаний?	Задание 1. Какие фразы уместны для выражения благодарности коллегам в ходе совещания?

	коммуникация в группе	письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	переводческие приемы		A) Структурированность и чёткость изложения. B) Импровизация без подготовки. C) Умение аргументировать и отвечать на возражения. D) Монотонная речь без эмоций. E) Уважительное отношение к выступающим и вопросам. Ответ: A, C, E. Объяснение: Во французской деловой культуре ценят логику, подготовку (A), искусство аргументации (C) и этикет (E). Импровизация (B) без подготовки считается непрофессионализмом, монотонность (D) не способствует удержанию внимания. Задание 2. Какие фразы подходят для того, чтобы вернуть обсуждение к основному вопросу, если участники отвлеклись? A) On s’égare, revenons au sujet principal. B) Si on recentrait le débat sur... C) C’est intéressant mais ce n’est pas notre ordre du jour. D) Arrêtez de divaguer. E) Je propose que nous reprenions le point 2.	A) Merci à Sophie pour sa présentation claire. B) Je tiens à remercier toute l’équipe pour son implication. C) C’était bien, bravo. D) Je vous suis reconnaissant pour votre aide. E) Vous avez fait le minimum. Ответ: A, B, D. Объяснение: A, B, D — конкретные и искренние формы благодарности. C слишком разговорно, E содержит негативную оценку. Задание 2. Как правильно реагировать на вопрос, на который вы не знаете ответа? A) Je ne sais pas. B) Je ne dispose pas de cette information pour l’instant. C) Je me renseignerai et reviendrai vers vous. D) Je vais inventer une réponse. E) C’est une excellente question, permettez-moi de vérifier et je vous tiens informé. Ответ: B, C, E. Объяснение: B, C, E — честные и профессиональные варианты, сохраняющие доверие. A слишком

					Ответ: A, B, E. Объяснение: A, B, E — вежливые формулировки для возвращения к теме. C может быть воспринято как грубое прерывание, D — категорично и неуважительно. Задание 3. Какие действия помогают эффективно фиксировать поручения в конце совещания? A) Назначать ответственного устно без записи. B) Чётко проговаривать: Je suis chargé de... C) Записывать поручения в протокол. D) Предполагать, что все запомнят. E) Уточнять сроки выполнения. Ответ: B, C, E. Объяснение: B, C, E — профессиональные практики, обеспечивающие ясность и выполнимость поручений. A и D ведут к недопониманию.	кратко и может показаться некомпетентностью, D — недопустимо. Задание 3. Какие речевые приёмы помогают плавно переходить между частями выступления? A) Pour terminer, je dirais que... B) Après avoir présenté le contexte, je vais maintenant vous parler des solutions. C) Bon, c’est tout pour ça. D) En ce qui concerne notre offre... E) Je passe à la suite. Ответ: A, B, D. Объяснение: A — переход к заключению, B — структурированный переход между разделами, D — введение новой темы. C и E слишком разговорные и не дают чёткой структуры.
6	**Тема 6.** Решение сложных ситуаций: рекламация, отказ, деловая корреспонден	**ПК-1:** Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и	**ИПК-1.3** Владеет: Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного	5	Задание 1. Вы — менеджер проекта. Ваш клиент не оплатил второй транш согласно графику. Напишите письмо-напоминание (relance) с вежливым, но твёрдым тоном: укажите сумму, срок просрочки, попросите оплатить в течение 5 дней и предупредите о	Задание 1. Во время совещания с партнёрами возникает конфликт интересов: одна сторона настаивает на эксклюзивном праве дистрибуции, что противоречит вашей стратегии развития. Вам нужно выступить, чтобы

	ция и устное урегулирование	консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности		приостановке работ в случае неоплаты. Сохраните конструктивный тон. Примерный ответ студента: Madame, Monsieur, Nous nous permettons de revenir vers vous concernant la facture n° F-2025-34 d'un montant de 5 250 € TTC, dont l'échéance était fixée au 10 mai dernier. À ce jour, nous n'avons pas encore enregistré votre règlement. Nous comprenons que des circonstances indépendantes de votre volonté peuvent expliquer ce retard. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous tenir informés si vous rencontrez des difficultés, afin que nous puissions échanger sur les modalités de paiement. Passé un délai de cinq jours ouvrés à compter de la réception du présent message, nous nous verrons dans l'obligation de suspendre les travaux en cours sur le projet, conformément à nos conditions générales. Nous souhaitons éviter cette situation, car nous sommes attachés à la bonne réalisation de nos prestations. Nous vous remercions de votre diligence et restons à votre disposition pour tout échange.	предложить компромисс (эксклюзив на определённый канал или регион) и избежать эскалации. Напишите вашу речь (10–15 предложений). Примерный ответ студента: «Merci pour cette présentation. Je comprends l'importance que vous accordez à l'exclusivité. Pour vous, c'est une sécurité d'investissement, et nous respectons cela. Cependant, pour notre groupe, une exclusivité totale limiterait notre capacité à développer le marché dans d'autres régions où nous avons déjà des partenariats. Nous ne pouvons donc pas l'accepter dans sa forme actuelle. Je propose que nous trouvions un équilibre. Nous pourrions convenir d'une exclusivité géographique : par exemple, vous seriez distributeur exclusif en France et en Belgique. Pour les autres pays, nous resterions libres, mais avec une clause de non-concurrence directe. Nous pouvons aussi prévoir un engagement de volume : si vous atteignez un certain seuil, l'exclusivité serait maintenue ; dans le cas contraire, elle deviendrait non exclusive. Cela me semble juste pour les deux parties. Je suis convaincu que nous pouvons construire une relation

					Dans l’attente de votre règlement, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées. Задание 2. В ходе переговоров вы обнаружили, что ваш партнёр не выполнил одно из ключевых обещаний, данных устно на предыдущей встрече. Вам нужно обсудить это по телефону, не обостряя конфликт, но добиваясь чёткого обязательства. Напишите диалог (10–15 реплик), демонстрирующий уважительное, но настойчивое урегулирование. Примерный ответ студента: – (Moi) : Bonjour Madame Richard, je vous appelle pour faire le point sur notre dernier échange. – (Partenaire) : Bonjour Monsieur Lefèvre. Oui, bien sûr. – (Moi) : Lors de notre réunion du 5 mars, vous aviez évoqué la possibilité d’inclure une garantie supplémentaire de 24 mois. Je n’ai pas encore vu cette clause dans le projet de contrat. – (Partenaire) : Ah, c’est vrai. Nous en avions parlé, mais mon équipe juridique a jugé que ce n’était pas standard. – (Moi) : Je comprends, mais cet engagement était important pour nous, car il influençait notre décision.	durable sur cette base. Qu’en pensez-vous ? Je suis ouvert à discuter des modalités précises. » Задание 2. Ваш партнёр не выполнил обязательство по предоставлению технической документации в срок, что поставило под угрозу запуск вашего продукта. Вы решаете написать письмо, в котором выражаете обеспокоенность, но оставляете возможность исправить ситуацию. Письмо должно быть твёрдым, но не сжигающим мосты. Примерный ответ студента: Madame, Monsieur, Nous faisons suite à notre échange du 10 mai concernant les documentations techniques nécessaires à la certification de notre produit. À ce jour, nous n’avons toujours pas reçu les éléments promis, malgré notre précédent rappel. Ce retard commence à impacter sérieusement notre calendrier de lancement, prévu initialement pour la fin du mois. Nous comprenons que des imprévus peuvent survenir, mais nous avons besoin d’une visibilité claire. Nous vous serions reconnaissants de bien

					– (Partenaire) : Je peux comprendre. Je vais voir avec le service juridique ce que nous pouvons faire. – (Moi) : Merci. Pourriez-vous me donner une réponse d'ici vendredi ? Nous devons finaliser le contrat lundi prochain. – (Partenaire) : Je vous tiens informé demain. – (Moi) : Parfait. Dans l'attente, je suspend la signature. Je vous remercie pour votre réactivité. – (Partenaire) : Je comprends. Désolé pour ce malentendu. – (Moi) : Ce n'est pas un malentendu, c'est simplement un oubli. Je suis sûr que nous trouverons une solution. – (Partenaire) : Je vous confirme par email avant la fin de journée demain. – (Moi) : Merci, bonne journée. Задание 3. Вы получили претензию от клиента, который утверждает, что качество продукции не соответствует образцу. После внутреннего расследования вы выяснили, что ошибка действительно была допущена на производстве. Напишите письмо, в котором признаёте вину, извиняетесь, предлагаете замену товара и небольшой компенсационный бонус.	vouloir nous communiquer un échéancier précis pour la livraison des documents manquants, au plus tard le 25 mai. Si nous ne recevons pas de réponse d'ici cette date, nous nous verrons contraints de revoir notre plan de collaboration, ce que nous souhaitons éviter. Nous sommes attachés à notre partenariat et préférons résoudre ce point rapidement. Dans l'attente de votre retour, je reste à votre disposition pour un appel si nécessaire. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Задание 3. Вы — руководитель отдела. Один из ваших сотрудников допустил ошибку, из-за которой клиент получил неверную информацию. Клиент разгневан. Вам нужно позвонить клиенту, извиниться, взять ответственность на себя (не перекладывая на сотрудника) и предложить исправление. Напишите текст звонка (10–15 реплик). Примерный ответ студента: – (Moi) : Bonjour Monsieur Dupont, c'est Philippe Garnier, directeur commercial. Je vous appelle au sujet

					Примерный ответ студента: Madame, Monsieur, Nous avons bien reçu votre courrier du 18 mai concernant la non-conformité des produits livrés par rapport à l'échantillon validé. Nous avons immédiatement ouvert une enquête interne. Celle-ci a confirmé que l'erreur provient de notre atelier : une mauvaise manipulation a entraîné un défaut de finition. Nous tenons à vous présenter nos excuses les plus sincères pour ce manquement, qui ne correspond pas à nos standards de qualité. Nous reprenons l'intégralité des produits défectueux à nos frais. Nous vous réexpédions d'ici une semaine une nouvelle production conforme, avec un contrôle qualité renforcé. Vous trouverez ci-joint le bon de retour prépayé. En guise de geste commercial, nous vous accordons un avoir de 15 % sur votre prochaine commande, valable jusqu'à la fin de l'année. Nous espérons que cette solution vous donnera satisfaction. Nous vous remercions de votre confiance et nous mettons tout en œuvre pour que ce type d'incident ne se reproduise pas.	du message erroné que vous avez reçu de notre service. – (Client) : Enfin ! C'est inacceptable, vous nous avez induits en erreur. – (Moi) : Vous avez tout à fait raison, et je tiens à vous présenter mes excuses les plus sincères. L'erreur vient de notre service, et j'en assume l'entière responsabilité. – (Client) : Cela nous a fait perdre du temps. – (Moi) : Je comprends votre agacement. Nous avons immédiatement corrigé l'information dans notre système. – (Client) : Et maintenant, comment être sûrs que les prochaines seront fiables ? – (Moi) : Je vais personnellement superviser la validation de toutes les communications vous concernant pendant les deux prochaines semaines. – (Client) : Vous pensez que cela suffit ? – (Moi) : Je souhaite également vous proposer un audit gratuit de votre dossier pour m'assurer qu'aucune autre information n'est erronée. – (Client) : Je veux bien. Mais je ne tolérerai pas un autre incident. – (Moi) : Je vous garantis que nous mettons tout en œuvre pour que cela ne se reproduise pas. Puis-je vous

					Dans l’attente de votre confirmation de retour, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.	envoyer un email de confirmation des mesures prises ? – (Client) : Oui, je l’attends. – (Moi) : Merci de votre compréhension, et encore toutes mes excuses.

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий