

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра французского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«25» сентября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.03 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Цифровой маркетинг и бренд-менеджмент
Курс – 2
Семестр – 3
Всего зачётных единиц – 3, часов – 108
Форма отчётности: зачёт – 3 семестр

Программу разработал
канд. филол. наук, доцент М.П. Тихонова,
канд. филол. наук, доцент Ю.Н. Власова

Одобрена на заседании кафедры
«18» сентября 2021 г., протокол № 1
Заведующий кафедрой _____ Ю.Н. Власова

Смоленск
2021

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (французский)» является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части профессионального цикла.

При освоении дисциплины «Деловой иностранный язык (французский)» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как «Иностранный язык (французский)», «Русский язык и культура речи».

Освоение дисциплины «Деловой иностранный язык (французский)» необходимо для последующего изучения таких дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках; Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
ПК-1. Способен применять в управлении навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд, в том числе с учётом межкультурной коммуникации	Знать: основные теории мотивации и лидерства; базовые понятия и теоретические основы управления человеческими ресурсами и деловых коммуникаций; технологии управления человеческими ресурсами; организацию кадровых процессов для управления группами (командами) сотрудников; виды и формы деловых коммуникаций; технологию групповой (командной) работы; особенности построения коммуникативных отношений, в т.ч. принципы организации межкультурной коммуникации; базовые понятия и теоретические основы внутрикорпоративного PR, технологию разработки персонального бренда на основе теорий лидерства. Уметь: управлять группами (командами) сотрудников, в контексте профессиональной деятельности, применяя знания и умения в сфере управления человеческими ресурсами; проводить диагностику проблем организации в области деловой коммуникации и

	<p>вырабатывать варианты их преодоления для решения для стратегических и оперативных управленческих задач; уметь выстраивать эффективную коммуникацию в группе (команде); выстраивать эффективные внутрикорпоративные коммуникации, в том числе, с учётом межкультурной коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками разработки оптимальных организационно-управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами для руководства группами (командами) сотрудников, с учетом межкультурной коммуникации; навыками эффективной деловой коммуникации; публичного выступления; навыками управления имиджем и репутацией персонала на основе использования потенциала командной работы.</p>
--	---

3. Содержание дисциплины

1. Переписка на французском языке (деловая и личная).
2. Резюме (Curriculum vitae).
3. Заявление о приёме на работу. Мотивационное письмо.
4. Телефонные переговоры.
5. Поиск работы. Предложение работы.
6. Приём на работу.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Форма занятий		
			Лекции	Практические занятия	Самост. работа
1.	<u>Тема 1.</u> Переписка на французском языке (деловая и личная).	18		8	10
2.	<u>Тема 2.</u> Резюме (Curriculum vitae).	18		8	10
3.	<u>Тема 3.</u> Заявление о приёме на работу. Мотивационное письмо.	20		8	12

4.	<u>Тема 4.</u> Телефонные переговоры.	16		8	8
5.	<u>Тема 5.</u> Поиск работы. Предложение работы.	18		8	10
6.	<u>Тема 6.</u> Приём на работу.	18		8	10
ИТОГО		108		48	60

5. Виды образовательной деятельности

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Раздел 1.

Переписка на французском языке (деловая и личная).

Правила составления деловых писем (1-4)

Изучение аутентичных французских документов.

Знакомство с образцами деловых и личных писем, правилами оформления конверта, адреса.

Изучение принятых при оформлении конверта и письма сокращений.

Знакомство со схемой делового письма, с разделами делового письма (сведения об отправителе, место и время отправления, координаты адресата, обращение, текст письма, концовка письма).

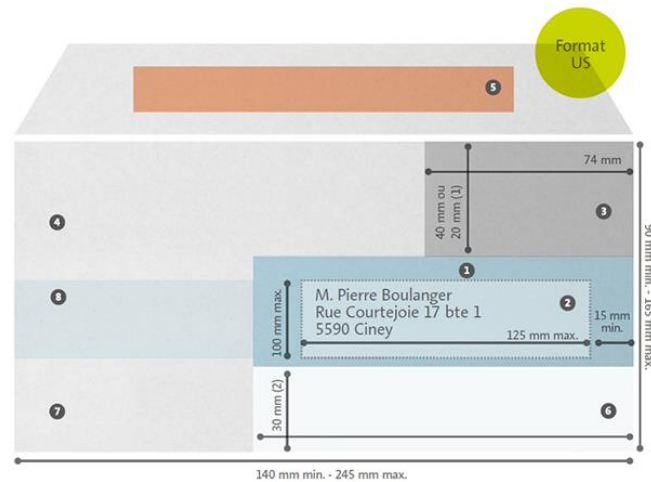
La correspondance pratique:

- La lettre : conseils généraux (la présentation, le papier).
- L’enveloppe. Conseils généraux pour la rédaction. Abréviations.
- La rédaction des adresses du courrier. Noms, fonctions, titres.
- La lettre : le cadrage.
- Les composantes de la lettre : l’en-tête, le lieu et la date, la formule d’appel, le début d’une lettre, le paragraphe central, les formules finales.

Leçon 1 (Раздел 1)

L’enveloppe et la lettre personnelle (Конверт и личное письмо)

1. Etudiez les zones de l'enveloppe, lisez et traduisez (p. 3) :



1. Zone de positionnement de l'adresse du destinataire.
2. Cadre adresse du destinataire.
3. Zone d'affranchissement et d'oblitération.
4. Zone libre pour l'expéditeur.
5. Zone adresse retour (verso).
6. Zone d'indexation : la zone utilisée par la machine de tri pour l'impression d'un code à barres. A laisser libre et blanche.
7. et 8. Zones semi-libres (pas de mentions pouvant être confondues avec l'adresse).

2. Etudiez les règles de l'adresse (p. 3) :

L'adresse de l'expéditeur doit, de préférence, se trouver **au verso de l'enveloppe**.

Si l'adresse de l'expéditeur ne peut être placée au verso de l'enveloppe, celle-ci doit se trouver dans le coin **supérieur gauche** et être écrite en **caractères plus petits** que ceux utilisés pour l'adresse du destinataire.

Six règles d'or pour une adresse précise :

- L'adresse doit être contenue dans une zone d'adressage de maximum 125 mm de large sur maximum 100 mm de haut (idéalement 40 mm de haut).
- Un espace de minimum 30 mm en-dessous de la zone d'adressage doit rester vide (30 mm à partir de la dernière ligne ou, pour les enveloppes à fenêtre, 30 mm à partir du bord inférieur de la fenêtre).
- Un espace minimum de 15 mm à droite de la zone d'adressage doit rester vide.
- La zone d'adressage ne doit contenir aucune autre donnée que l'adresse.
- Lorsque vous utilisez une enveloppe à fenêtre, faites attention à ce qu'aucune partie de l'adresse ne puisse disparaître en dehors de la fenêtre.
- Aucune indication pouvant être confondue avec l'adresse du destinataire ne peut apparaître dans la fenêtre (comme l'adresse de l'expéditeur, un numéro interne ressemblant à un code postal, un numéro de TVA, ...).

Pour bien positionner l'adresse de l'expéditeur :



- 1 Des informations ordonnées du nom à la commune du destinataire
- 2 6 lignes maximum
- 3 38 caractères maximum par ligne, espaces compris
- 4 Pas de signe de ponctuation, ni d'italique, ni de souligné
- 5 Les 3 dernières lignes en majuscules
- 6 Pavé adresse aligné à gauche

3. La rédaction des adresses : quelques modèles (p. 3) :

Monsieur P. Saumon
2 rue du Docteur Maret
21000 DIJON

Monsieur J. Jacques
12 bd de la Corderie
13007 MARSEILLE

Monsieur André DUBOIS
Escalier C Bâtiment Z
12 rue de la Pompe
45300 PITHIVIERS

4. Les exercices (p. 4) :

1. Quelles sont les règles de la présentation de l'enveloppe ? Nommez les zones de l'enveloppe.
2. Comment faut-il rédiger les adresses en français ? Quelles sont les règles essentielles de l'adresse ?
3. Ecrivez votre adresse personnelle en français en respectant les règles de la rédaction.
4. Vous voulez envoyer une lettre adressée à un ami français : rédigez l'adresse de l'expéditeur et l'adresse du destinataire sur l'enveloppe.

5. Etudiez les modèles de la rédaction des adresses et de l'en-tête (p. 5-6).

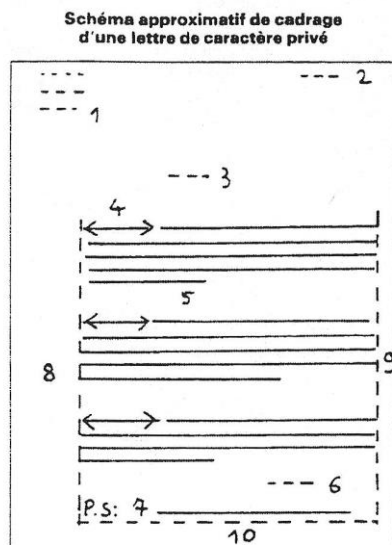
ENTREPRISE MOUSTIER
 MM. BLANCHET, Père et Fils
 16, allée des Oliviers
 83... FAIENCE
 Tél. ...

Monsieur Benjamin RICHER
 Villa « Les Oliviers »
 06... VENCE
 Tél. ...
 Professeur

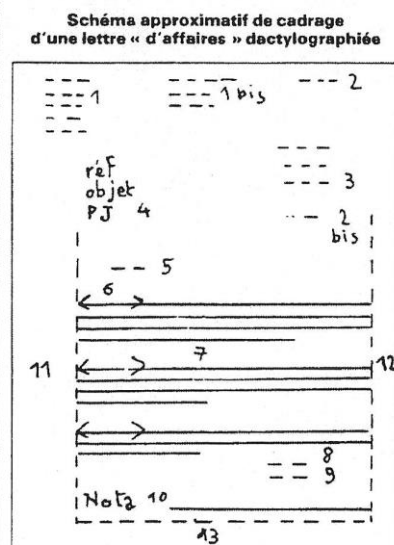
CENTRES CULTURELS DE FRATERNITÉ UNIVERSELLE
 Arts - Sciences - Philosophie
 Inscrits à l'U.N.E.S.C.O.
 Mme Raphaëlle DIEUDONNÉ
 Fondatrice-Directrice
 18, rue de la Paix - NICE (A.-M.) - France

6. Etudiez les schémas de la lettre (p. 7) :

- Schéma approximatif de cadrage d'une lettre de caractère privée.
- Schéma approximatif de cadrage d'une lettre d'affaires dactylographiée.



1. L'en-tête (vos coordonnées).
2. Le lieu et la date. Ex. : Paris, le 2 juin 19..
3. La formule d'appel. Ex. : Cher Pierre,
4. Alinéa.
5. Interligne.
6. Signature
7. Post-scriptum (s'il y a lieu).
8. Marge de gauche (plus importante : de 2 à 4 cm).
9. Marge de droite (2 cm).
10. Espace blanc laissé au bas de la feuille.



- 1/1 bis. L'en-tête (2 possibilités).
- 2/2 bis. Le lieu et la date (2 possibilités).
3. Les coordonnées du destinataire.
4. Références. Objet de la lettre. Pièces jointes.
5. Formule d'appel.
6. Alinéa (ils ne figurent pas toujours dans ce type de lettres).
7. Interligne.
8. Signature dactylographiée.
9. Signature manuscrite au-dessous.

5. Les exercices (p. 8) :

1. Observez les schémas de cadrage d'une lettre de caractère privé et d'affaires. En quoi diffèrent-ils ?

2. Comment faut-il rédiger l'en-tête de la lettre ? Quelles sont les informations qui constituent l'en-tête ? Est-ce que l'en-tête est vraiment indispensable dans le cadre de la correspondance privée ?

3. En suivant les exemples données, rédigez l'en-tête de votre université ou d'un autre établissement, d'une entreprise que vous connaissez.

6. La lettre personnelle. Etudiez les composantes de la lettre (p. 9) :

1. Le lieu et la date.
2. L'en-tête (plutôt employé dans l'administration ou la commerce, il n'est pas indispensable pour une lettre personnelle de caractère privé).
3. La formule d'appel.
4. Le début de la lettre.
5. Le début d'un paragraphe (ou développement).
6. La fin de la lettre.
7. La formule de politesse.
8. La signature.
9. Le post-scriptum.

7. Lisez et traduisez la lettre de Jeanne Sinclair.

2 Jeanne Sinclair
18, avenue Paul-Valéry
06... Villefranche-sur-Mer

1 Villefranche, le 13 février 19..

☛ en-tête ou... photographie instantanée
de la petite fille portant le
nouveau cadeau qu'elle a
reçu.

3 *Chère Madame,*

4 *Vous ne pouvez savoir à quel point nous sommes touchés, Pierre et moi, de votre charmante attention. Anne resplendit dans la superbe robe que vous lui avez envoyée. Ce cadeau nous rend d'autant plus confus que nous savons combien votre temps est pris.*

5 *Nous serions heureux, si vous aviez un jour l'occasion de descendre sur la Côte d'Azur, de vous recevoir dans notre petite maison. Anne trouverait le moyen de vous remercier en vous prodiguant de ces sourires dont elle a le secret.*

6 *En vous renouvelant, chère Madame, l'expression de notre reconnaissance, nous*

7 *vous prions de croire à notre respectueux et fidèle souvenir.*

8 *Jeanne Sinclair*

9 *P.-S. : Notre « Polaroid » nous a permis de réaliser une photographie qui vous permettra de constater qu'Anne est ravie de porter votre gracieux présent.*

7. Devoir : en vous servant du schéma de l'enveloppe et de la lettre de caractère privée, rédigez une enveloppe et une lettre privée en français.

Leçon 2 (раздел 2)

La lettre commerciale (деловое письмо)

1. Lettre commerciale (p. 11). Etudiez les règles de la présentation, la mise en page et les structures de la lettre commerciale :

à la française

LA FOURMI INFORMATIQUE 21 rue du Bourg Tibourg 75004 PARIS	Christelle DESLOGIS 15 rue du Commerce 75015 PARIS
Objet : V/Candidature	Paris, le ..
Madame,	
À la suite de notre entretien et de votre essai professionnel du .. (date) courant, nous avons le regret de vous informer que votre candidature n'a pas été retenue.	
Nous vous remercions d'avoir pensé à nous offrir votre collaboration et vous souhaitons de trouver rapidement l'emploi que vous recherchez.	
Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.	
	Le Gérant, F. TURPINO

à l'américaine

LA FOURMI INFORMATIQUE 21 rue du Bourg Tibourg 75004 PARIS	Paris, le 15 juin 2000
MCT/JCP	
Christelle DESLOGIS 15 rue du Commerce 75015 PARIS	
Madame,	
À la suite de notre entretien et de votre essai professionnel du .. (date), et sous réserve de l'examen médical obligatoire d'embauche, nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature a été retenue pour le poste de secrétaire au sein de notre Société à partir du .. (date) à .. h.	
Toutes les conditions de votre engagement sont contenues dans le contrat de travail que vous voudrez bien signer dès votre arrivée.	
Recevez, Madame, nos salutations distinguées.	
	Le Gérant, F. TURPINO

2. Etudiez la lettre commerciale (1-er modèle) :

La lettre commerciale (1-er modèle)

Établissements BUTOT
S.A.R.L. au capital de 20 000€
18, av. Jean-Jaurès, 83200 Toulon

C.C.P. Toulon 22048 Tél. (28) 322.04.85
R.C. Toulon B 653.421.332

PULVÉRIX
32, rue du Moulin
77300 Fontainebleau

Vos réf. Toulon,
Nos réf. Le 8 mars 19..

J.B./R.T.
OBJET :
Demande de documentation

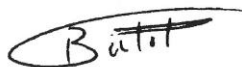
Messieurs,

Lors de la Foire de Paris, j'ai visité votre stand et vos balances digitales m'ont particulièrement intéressé.

Je vous serais obligé de bien vouloir m'adresser une documentation technique sur les différents modèles, ainsi que vos conditions de vente.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Messieurs, à mes sentiments les meilleurs.

P.J. 0



G. BUTOT

3. Etudiez la lettre commerciale (2-ème modèle):

La lettre commerciale (2-ème modèle)

PULVÉRIX
S.A. au capital de...
21, rue du Moulin
77300 FONTAINEBLEAU

ÉTABLISSEMENTS BUTOT
63, bd Jean-Jaurès
83200 Toulon

V/Réf.
N/Réf.
Objet : retard livraison.

Monsieur le Directeur commercial,

A la suite de votre appel téléphonique de ce jour, nous avons entrepris des recherches pour retrouver les 150 balances, réf. 138, que vous nous avez commandées le 22 mars et que vous n'avez toujours pas reçues.

Nous avons bien remis, le 6 avril, 15 colis à la Compagnie routière « TRANSPORT A PORTE » qui devait vous les livrer deux jours plus tard.

Malheureusement, par suite d'une erreur, ils ont été acheminés non pas à Toulon, mais à Toulouse, où ils sont restés en souffrance jusqu'à ce jour.

L'entreprise de transport concernée nous a assuré qu'elle procédait à leur réexpédition et que les balances vous seraient remises le 23 avril au plus tard.

Nous espérons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce retard, tout à fait indépendant de notre volonté, et vous prions de croire, Monsieur le Directeur commercial, à nos sentiments dévoués.

Le Directeur des ventes
M. Renton

4. Etudiez les formules pour savoir comment commencer une lettre d'affaires (p. 14), comment terminer une lettre d'affaires, les formules de politesse (p. 16) et les mots de liaison (p. 17).

5. Les exercices :

1. Quel papier choisit-on pour une lettre d'affaires ? Quel format dit « commercial » est utilisé dans le cadre de la correspondance d'affaires ?
3. Quels types de présentation standard existe-t-il en dehors de la présentation normalisée ?
4. Lisez et traduisez les lettres commerciales (1-er et 2-ème modèles).

6. Devoir : en vous servant des formules proposées, rédigez une réponse à la lettre de demande de documentation de l'Etablissement BUTOT et une lettre de réclamation concernant le retard de livraison des balancers.

Leçon 3 (раздел 3)

La lettre commerciale (деловая переписка)

1. Présentez les lettres que vous avez rédigées :

- Une réponse à la lettre de demande de documentation.
- Une lettre de réclamation concernant le retard de la livraison.

2. Comment demander une chose / de faire une chose. Etudiez les formules, lisez et traduisez-les.

3. La lettre de commande. Etudiez la lettre de commande, lisez et traduisez-la.

4. Devoir : 1) rédigez une lettre de commande (commande d'une marchandise, d'une documentation, etc.) ; 2) faites les exercices de révision 1, 2 p. 21.

Leçon 4 (деловая переписка)

La lettre de commande, la révision

1. Présentez les lettres que vous avez rédigées : lettres de commande (commande d'une marchandise, d'une documentation).

2. Faites les exercices de révision : ex. 1 p. 21 : à quelle intentions de communication se rapportent les phrases suivantes ?

A. Promettre	1. Nous regrettons de ne pas pouvoir répondre favorablement à votre demande.
B. Menacer	2. Nous vous signalons que nos appareils sont garantis deux ans.
C. Se justifier	3. Vous auriez dû nous prévenir que vous n'étiez pas en mesure de nous livrer avant le 25 décembre.
D. Demander	4. Il est bien entendu que tout retard de livraison entraînerait l'annulation de ma commande.
E. Informer	5. Je crois qu'il serait préférable pour vous de ne pas entrer en relation avec cette société.
F. Refuser	6. A l'avenir nous veillerons à ce qu'une pareille herreur ne se renouvelle pas.
G. Donner un conseil	7. Nous vous prions de considérer ces renseignements comme confidentiels.
H. Reprocher	8. Ce retard est dû à un incident tout à fait indépendant de notre volonté.

3. Exercice 2 (p. 21) : dans la lettre suivante, les paragraphes ont été mis en désordre. 1). Retrouvez le bon oerdre. 2). Complétez les blancs pas : donc, or, en conséquences, toutefois.

- A.** ... nous vous les réexpédions, ce jour, à vos frais et vous demandons de bien vouloir nous faire livrer les articles manquants avnt le 12 juillet 200..
- B.** ..., au déballage, nous avons constaté que deux caisses contenaient 30 (2x15) balances épicerie, réf. 123.
- C.** Grenoble, le 3 juillet 200...
- D.** En espérant obtenir satisfaction dans de brefs délais.
- E.** Il nous est ... impossible d'accepter les articles reçus.
- F.** Votre envoi du 29 juin 200.. vient de nous parvenir et nous vous en remercions.
- G.** Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.
- H.** ... notre, commande du 10 juin portait sur 30 balnces « pèse-bébé », réf, 128.

4. Exercice 3 (p. 22) – Mots croisés (révision).

Verticalement :

1. C'est un moyen de communication écrite encore souvent employé.
2. Veuillez nous faire connaître votre réponse par retour du ...

Horizontalement :

3. Nous tenons à vous ... de la confiance que vous avez bien voulu nous témoigner.
4. Si nous oublions, veuillez nous téléphoner pour nous rappeler notre engagement.
5. Ces articles nous font défaut et ce retard de livraisons nous cause un grave ...
6. Nous vous adressons un chèque de 1000 €, en règlement de votre ... n° 205.
7. Notre service après-vente cherche à servir au mieux vos ...
8. Nous nous permettons de vous rappeler que, malgré votre accusé de réception de commande nous confirmant la date de ..., aucun article ne nous est encore parvenu.
9. Toute commande d'un montant inférieur à 2 000 € fait l'objet d'un ... au comptant.
10. La signature d'une lettre doit être, non pas dactylographiée, mais ...

3					2			
4			1					
	5							
6								
	7							
8								
9								
10								

5. Exercice 4 (p. 23) : à quelle situation correspond chacune des phrases ?

A. Une banque répond à une demande d'information sur la solvabilité d'une entreprise.	1. La régularité de nos règlements antérieurs ainsi que nos bonnes relations vous permettrons, nous l'espérons, de répondre favorablement à notre demande.
B. Deuxième lettre de réclamation pour retard de livraison.	2. En conséquence nous vous informons que, sans règlement dans les 48 heures, nous serons contraints de procéder au recouvrement de notre créance par voie judiciaire.
C. Demande de réduction de prix.	3. Il va sans dire que ces renseignements vous sont donnés à titre confidentiel et sans engagement de notre part.
D. Troisième lettre de rappel pour un non-paiement.	4. Nous vous demandons de tenir compte de ces remarques et de nous faire parvenir, dans les plus brefs délais, les articles qui nous font défaut.
E. Une entreprise écrit à la suite d'une livraison incomplète.	5. En conséquence, si vous ne nous livrez pas les marchandises commandées dans les 8 jours, nous annulerons notre commande et vous réclamerons des dommages et intérêts en compensation du préjudice subi.

Leçon 5

La lettre de demande de renseignements

1. Etudiez les règles de la rédaction de la lettre de demande de renseignements (p. 24) : objet de la lettre, les caractéristiques de la lettre, le plan de la lettre, les formules types.

2. Etudiez les modèles de la lettre de demande de renseignements (p.

L'exemple de lettre de commande

Objet :
N/commande n° 534

Thiais,
le 3 mars 200.

Messieurs,

Nous vous prions de bien vouloir nous expédier les articles dont vous trouverez le détail ci-dessous :

- 10 rames de papier pour photocopieur	Réf 1979	8,84 € H.T. l'une,
- 3 boîtes d'étiquettes, 6 x 35,7 mm	Réf 1334	25,91 € H.T. l'une,
- 4 lots de 40 disquettes 3*25	Réf DD 135	29,72 € H.T. l'une.

Vous voudrez bien nous assurer la livraison de ces articles sous quinzaine.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire bénéficier de vos meilleures conditions de paiement, et attendons vos propositions à ce sujet.

Nous vous prions de recevoir, Messieurs, nos salutations distinguées.

Le Chef du Sce Achats
G. DURAND

Demande de documentation

Objet :
Demande de documentation

Monsieur,

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir une documentation détaillée sur votre gamme de

Nous serions tout particulièrement intéressés par vos modèles :

-

-

qui nous sont le plus fréquemment demandés par notre clientèle.

Si vos prix nous conviennent, nous prévoyons l'achat d'au moins de chaque modèle par mois. Nos fournisseurs habituels nous consentent un délai de paiement de 60 jours fin de mois. Nous souhaiterions avoir des livraisons qui interviendraient dans les 15 jours maximum suivant la date de commande.

Dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Demande d'essai d'un appareil

Objet :
Demande d'essai

Messieurs,

Nous sommes très intéressés par votre dernier photocopieur modèle Aussi souhaiterions-nous, sans engagement de notre part, en faire l'essai dans nos bureaux, en présence du personnel qui pourrait être concerné par son utilisation.

Nous vous remercions de nous faire savoir le jour et l'heure qui vous conviendraient pour procéder à cette démonstration. Nous souhaiterions que ce soit de préférence aux heures de bureau.

Si vos conditions nous convenaient, nous envisagerions de passer commande auprès de vous dans un délai très bref.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

3. Etudiez les modèles de la réponse à une demande :

Réponse à une demande précise

Objet :
V/demande de documentation

Messieurs,

Nous vous remercions de votre demande de documentation du concernant notre dernière machine-outil.

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir une documentation complète concernant cet article. Notre tarif et nos conditions habituelles de vente y sont indiqués ainsi que les taux de remise pour commandes importantes.

Ce matériel particulièrement robuste est d'un excellent rapport qualité-prix. Nous pouvons vous assurer que sa facilité d'emploi vous donnera entière satisfaction.

Nous restons à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos meilleures salutations.

Réponse à une demande imprécise

Objet :
V/demande de documentation

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre demande du et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre société.

Conformément à votre souhait, nous vous adressons notre catalogue général qui vous donnera toutes précisions sur les modèles que nous commercialisons.

Nous nous tenons à votre disposition pour vous envoyer toute documentation complémentaire concernant les modèles de notre catalogue qui vous intéresseraient plus particulièrement. Nous vous proposons de rencontrer notre représentant M. pour discuter des conditions de notre collaboration.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

4. Les exercices :

1. Quel est le plan de la lettre de demande de renseignements ?
2. Retenez les formules types qu'on utilise dans la lettre de demande de renseignements.

3. Lisez et traduisez les modèles proposés (demande des renseignements, réponses à une demande).

4. En vous appuyant sur les modèles, rédigez la réponse à une des demandes de documentation et une lettre de demande la réponse à laquelle se trouve dans cette unité.

Leçon 6 (Деловая переписка)

La lettre d'excuse et de réclamation

1. Etudiez les modèles de la lettre d'excuse et de réclamation (p. 28-29) :

Objet :
V/réclamation du ...

Messieurs,

Par votre lettre du, vous nous informez qu'une partie des articles que nous vous avons livrés le est défectueuse.

Nous regrettons vivement que ce fait ait échappé à nos services de contrôle et vous prions de bien vouloir nous en excuser.

En cette période de vacances, nous avons dû faire appel à un personnel intérimaire qui, tout en étant très consciencieux, manque encore d'expérience.

Afin de vous permettre de respecter les exigences de votre fabrication, nous vous expédions aujourd'hui même, en régime accéléré et en port payé les articles de remplacement. Accepteriez-vous de conserver les pièces défectueuses moyennant un rabais de 30 % sur les prix de notre tarif ?

Nous vous prions de ne pas nous tenir rigueur de cet incident aussi involontaire qu'exceptionnel et espérons que ce contretemps n'aura pour vous aucune conséquence préjudiciable.

Nous vous prions de croire, Messieurs, en notre entier dévouement.

Messieurs,

Nous accusons réception de votre courrier nous indiquant que vous aviez reçu de la marchandise que vous n'aviez pas commandée.

Après enquête dans nos services, il s'avère que nous vous avons expédié une commande destinée à un autre client.

Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour cette regrettable erreur, et vous demandons de bien vouloir conserver cette marchandise en dépôt jusqu'à ce que notre transporteur passe la récupérer d'ici quelques jours.

Nous vous renouvelons nos excuses pour le dérangement que nous avons pu vous causer. Nous vous prions de croire, Messieurs, à l'assurance de nos salutations les meilleures.

2. Les exercices :

1. Lisez les exemples de lettres.
2. Rédigez une lettre de réclamation et une lettre d'excuse en vous servant des modèles proposés.

Раздел 2.
Резюме (Curriculum vitae) (5-8)

Требования, предъявляемые к резюме (le CV).

Основные разделы резюме:

1. Гражданское состояние. Etat civil.
2. Образование. Formation.
3. Опыт работы. Expérience professionnelle.

Правила оформления резюме.

Leçon 7 (Резюме)

1. Etudiez les règles de la rédaction du Curriculum vitae (le CV) (p. 34).

2. Etudiez les modèles de CV :

Modèle 1 :

DUBOIS, Antoine, 34 ans.

Adresse [...]

Tél. [...]

Marié, 3 enfants.

Diplômé en [...]

sorti de l'École en [...]

19.. Entré à la Société [...] Fonction [...]

Période enrichissante de formation. Nombreux contacts avec des Sociétés étrangères. Stage de perfectionnement à Londres.

19.. Ai quitté de mon plein gré cette Société pour occuper le poste de [...] à la Société [...]. Les responsabilités y étaient plus importantes: chargé particulièrement du domaine [...], les relations avec l'étranger m'ont amené à faire de fréquents séjours à Londres puis aux États-Unis.

20.. L'avenir dans la Société qui m'emploie est actuellement bloqué.

Modèle 2 :

DURAND
Nicole
Adresse [...]
Tél. [...]

ÉTAT CIVIL

Née le 22 janvier 1961.
Célibataire, sans enfant.
Nationalité française [...]
N° de Sécurité sociale: [...].

FORMATION

- Études secondaires
— Obtention du baccalauréat A2 (1978).
- Études supérieures
—Après une année de droit, École de Tourisme: organisation des voyages, billetterie-tarifcation, actualité touristique, relations publiques.
—Diplômée de cette école en 1980.
- Stages professionnels
—Initiation à la micro-informatique: MS DOS - SUPERCALC 3 - DBASE III.
—Traitement de texte : IBM-PC TEXTOR.

LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais Lu — Écrit — Parlé
Allemand Lu — Écrit — Parlé

Séjours 2 mois aux États-Unis
linguistiques 3 mois en Allemagne.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- 1978 Stage de secrétaire commerciale (maison [...] 2 mois).
1980 Stage de secrétaire de direction (société [...] 2 mois).
1980-1982 Secrétaire à l'Office du tourisme de [...]
1982-1983 Responsable de l'Agence de [...].
1983-1985 Secrétaire de direction à l'agence E.D.F. de [...].
Avril-septembre 1985 Secrétaire-assistante à [...], service des relations internationales, chargé principalement des U.S.A.
Depuis septembre 1985 Assistante aux Relations extérieures de la direction de la communication:
- chargée de l'organisation et de la réalisation des manifestations, des expositions nationales et internationales et des visites de personnalités,
 - chargée de valoriser l'image de marque de l'entreprise (cadeaux, cartes de vœux, présentation, documentation générale...).

Modèle 3 :

Suzanne LECLERC
Adresse [...]
Tél. [...]
Née le 14 juillet 1950.
Mariée, 3 enfants (14, 12, 8 ans).

FORMATION

École d'Administration des Entreprises (E.A.D. Paris). Options marketing, Relations publiques. Diplôme obtenu en 1971.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1972-1973 Assistante directeur marketing. Siège social [...] — Paris. Analyse de la politique marketing et des 50 magasins répartis en France et suivi de la concurrence.

1973-1975 Assistante bilingue anglais. Service Engineering [...] (Paris). Traduction de plusieurs manuels techniques.

1976-1979 Responsable du service Relations publiques de la société...

1980-1986 Groupe École supérieure de commerce de ...

1980-1984 Assistante directeur formation continue.

Création — lancement. Chiffre d'affaires : ... Prospection des entreprises régionales.

1985-1986 Responsable de l'Institut supérieur du management.

Assure le recrutement des participants et le suivi pédagogique de l'enseignement.

LANGUES

Diplôme de la Chambre de commerce franco-espagnole. Bon niveau d'anglais.

STAGES

Stages d'approfondissement:

—Techniques de vente.

—Techniques d'entretien de recrutement.

—Expression orale et communication (analyse transactionnelle, P.N.L. (Programmation NeuroLinguistique)).

3. Les exercices :

1. Quels renseignements contient le curriculum vitæ ?
2. Quelles sont les règles essentielles de la rédaction d'un CV ?
3. Observez les modèles du CV.
4. En vous servant des modèles proposés et en respectant les règles de la rédaction du CV rédigez votre propre curriculum vitæ.

Раздел 3.

Заявление о приёме на работу. Мотивационное письмо (9-12)

Заявление о приёме на работу (lettre de candidature). Правила составления заявления о приёме на работу. Требования к составлению заявления о приёме на работу.

Мотивационное письмо (lettre de motivation). Правила составления мотивационного письма. Требования к составлению мотивационного письма.

Leçon 8

1. Etudiez les règles de la rédaction de la lettre de candidature et de motivation (p. 42).

2. Etudiez les modèles de lettres de candidature et de motivation (p. 42–43) :

Modèle 2 La lettre de candidature d'une personne qui répond à une annonce et postule un emploi de manutention ou d'entretien.

Monsieur Lucien Leuwen
123, avenue Stendhal 49...
49... Saumur
Tél. ...

Saumur, le 24 avril

Monsieur le Directeur
de la Société RIBOUX
59, rue H.-de-Balzac
49... Saumur

Monsieur le Directeur,

Suite à l'annonce parue dans le journal « ... », je serais intéressé par cet emploi de ... dans l'usine que vous allez créer.

Agé de... ans et célibataire, j'ai fait un apprentissage de... chez M. Bonnet à Saumur pendant 5 ans. J'ai travaillé ensuite chez Monsieur Ravel, dans une entreprise de ... pendant 2 ans. Licencié pour cause économique, je travaille depuis 2 ans comme intérimaire. Désireux de trouver un emploi stable, je suis disposé à accepter un poste d'entretien ou de manutention.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je me tiens à votre disposition pour répondre à une convocation de votre part et c'est bien respectueusement que je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations les plus sincères.

M. Lucien Leuwen

3. Les exercices :

1. Lisez les lettres de candidature. Rédigez le C.V. de l'auteur de la deuxième lettre de candidature.
2. Choisissez un C.V. aux pages précédentes et rédigez une lettre de candidature que vous allez joindre à ce C.V.
3. Rédigez votre lettre de candidature qui va compléter votre C.V.
4. Lisez le C.V. et la lettre de candidature de votre ami, rédigez une lettre de recommandation.

Раздел 4.

Телефонные переговоры (13-16)

Правила ведения телефонных переговоров.

Устойчивые речевые формулы, используемые в телефонном разговоре: вступительная часть, изложение сути вопроса, заключительный этап беседы. Comment se présenter, répondre.

Составление телефонных разговоров на следующие темы: заказ номера в гостинице, беседа с деловым партнёром, заказ билета на поезд (самолёт), сообщение на автоответчик, вызов мастера, звонок по объявлению и т. п. Le téléphone (affaires, privé).

Leçon 9

1. Etudiez les phrases utiles pour la communication téléphonique (p. 55) :

La conversation téléphonique

Les expressions utiles :

A gauche : celles qui peuvent servir à la personne qui appelle.

Au centre : celles qui peuvent servir aux deux personnes.

A droite : les expressions qui peuvent servir au correspondant.

Ici, René Martin. René Martin à l'appareil	Allô, bonjour.	Entreprise Pulvérix, j'écoute.
Je suis bien au 629.30.92 ?	Un instant s'il vous plaît.	Oui, c'est exact.
Pourrais-je parler à M.Dumont ? Passez-moi M.Dumont.	Je vous entends très mal.	Qui demandez-vous ?
Est-ce qu'il est là ?	Ne quittez pas.	Je vais voir s'il est là.
Je rappellerai.	Il est en ligne. Sa ligne est occupée pour l'instant.	Pouvez-vous rappeler plus tard ?
Je vais patienter.	A quel numéro ? A quel poste ?	Pouvez-vous attendre ?
Est-ce que je peux lui laisser un message ?	Ne coupez pas.	Je lui transmettrai le message. Je lui ferai la commission.
Je vous téléphone de la part de M. Dumont.	Pouvez-vous répéter lentement ?	C'est à quel sujet ? Pouvez-vous répéter ? Pouvez-vous épeler ce nom ?

2. Etudiez l'exemple de conversation téléphonique (p. 56) :

Exemple 1. Conversation téléphonique.

9h20 : Votre téléphone sonne

- Allô !
- Société Pulvérix, bonjour.
- Ah, bonjour Mademoiselle. Je voudrais parler au responsable des ventes, vous pouvez me le passer ?
- Ah ! je regrette Monsieur, mais il n'est pas dans son bureau pour l'instant.
- Bon, écoutez, est-ce que je pourrais lui laisser un message, s'il vous plaît ?
- Bien sûr, je vous écoute.
- Voilà, c'est au sujet d'une livraison de 150 balances digitales, référence 138, que je vous ai commandées le 22 mars. Or il était convenu que la marchandise nous parviendrait dans les trois semaines. Mais nous n'avons toujours rien reçu. Alors pouvez-vous lui demander de contacter le directeur commercial des établissements Butot le plus vite possible, d'accord ?
- Vous pouvez compter sur moi, Monsieur, je lui transmettrai.
- Très bien, je vous remercie. Au revoir, Mademoiselle.
- Au revoir, Monsieur.

9h25 Vous remplissez la fiche téléphonique suivante destinée à avertir votre directeur, M. Renton, de la communication téléphonique que vous venez d'avoir.

Message pour Maurice Renton
Pendant votre absence
M. Le directeur commercial
des Etablissements BUTOT-TOULON
Tél. (94) 322.04.85

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| - a téléphoné | <input checked="" type="checkbox"/> | MESSAGE |
| - a voulu vous rencontrer | <input type="checkbox"/> | la livraison de 150 balances, réf. 138 (commande du 22 mars), promise |
| - demande de le rappeler | <input checked="" type="checkbox"/> | pour le 15 avril, au plus tard, n'a toujours pas été effectuée. |
| - vous appellera | <input type="checkbox"/> | Le directeur commercial demande de |
| - urgent | <input checked="" type="checkbox"/> | la rappeler le plus tôt possible. |

DATE le 21 avril HEURE 9h 20
Reçu par Myriam Courcier

3. Etudiez les messages téléphoniques (p. 57) :

Message 1

Michel, c'est Martine. Je t'appelle pour te dire que je serai certainement en retard demain pour la réunion. Un rendez-vous imprévu. Ne m'attendez pas, commencez sans moi. Je m'intégrerai. Bonne soirée. A demain.

Message 2

Sophie, c'est M. Bireau. Pouvez-vous me rappeler dans la matinée, j'ai besoin de quelques détails concernant le séminaire. Je vous donne mon numéro de portable : 06 75 43 12 97. Merci.

Message 3

Mme Vuiton, je suis Marie Croix, je vous appelle pour confirmer ma présence au dîner de mercredi 12. J'ai bien noté que cela se passe à l'Acropole à 20 heures. Au revoir.

3. Quel est l'objet des appels ? Indiquez le numéro du message. Les exercices :

- a. Demander une explication.
- b. Informer du retard.
- c. Fixer un rendez-vous.
- d. Confirmer une présence.
- e. Demander d'annuler un rendez-vous.
- f. Demander la conformation d'une heure.
- g. Demander d'envoyer un document.
- h. Demander des précisions.
- i. Informer d'un changement.
- j. Demander à rencontrer la personne.

4. Trouvez dans les messages les synonymes des mots suivants :

1. Téléphoner.
2. Non programmé.
3. Très important.
4. Contacter.
5. Une assistance.
6. Au sujet de.

5. Les exercices :

1. Retenez les expressions qu'on utilise dans la conversation téléphonique. Observez les modèles des messages téléphoniques.

2. Reproduisez une conversation téléphonique pour : prendre le rendez-vous avec un médecin ; réserver un billet à la gare (à l'aéroport) ; réserver une table de restaurant et faire sa commande ; commander un repas ; inviter un ami au cinéma (au théâtre) ; laisser un message à la secrétaire ; appeler un plombier ; téléphoner à une personne qui n'est pas là et lui laisser un message sur le répondeur ; répondre à une annonce ; appeler un service anonyme (aide psychologique) ; appeler la police.

Раздел 5.

Поиск работы. Предложение работы (17-20)

Объявления о приёме на работу (les petites annonces). Ответ на объявления о приёме на работу (la réponse à une petite annonce).

Составление текстов газетных объявлений о поиске работы.

Leçon 10

1. Etudiez les exemples de petites annonces (p. 45–46) :

La petite annonce

P.M.E. région sud de Paris *recherche* SECRETAIRE GENERAL

Nous sommes une société en pleine expansion dans le secteur des petits appareils ménagers.

Nous recherchons une personne dynamique pour superviser la gestion administrative et financière, ainsi que la gestion du personnel de l'entreprise. Les candidats devront avoir 35 ans au minimum, une formation supérieure (type ESC), avoir exercé des responsabilités semblables au sein d'une entreprise de taille moyenne.

Anglais écrit et parlé indispensable. Envoyez lettre manuscrite, C.V., photo et prétentions sous référence n° 5581 au Journal qui transmettra. Discretion assurée.

L'Espoir, 10 mai 200.



OFFRES DE JOBS



JOBS



INSTITUT ASTER
Si vous êtes en bonne santé, n'hésitez pas à participer à des tests de médicaments. La rémunération varie selon les tests, mais en général elle est intéressante. Sur rendez-vous par téléphone ou sur place au
**3-5 Eugène Millon
75015 Paris.**
Tel: 45 31 68 90

COURS

Vous êtes étudiant(e) et vous voulez, pendant vos études : donner des **cours de soutien scolaire** de la 6ème à la Terminale. Contactez **L'ECOLE A DOMICILE**, à tout moment de l'année, en téléphonant, après 14h30, au 42 80 69 11. Rémunération : 110F / heure, à titre indicatif.

LIVRAISON

4 à 4 Courses recherche des étudiants équipés de deux-roues, disponibles à temps partiel. Salaire : au bon (12F à 12,50F net) + primes
Contact : appeler au 48 78 77 22.

ANIMATION

Vous êtes étudiant(e) et vous voulez, pendant vos études, faire du baby-sitting. Contactez **BABY SERVICE ASSOCIATION**, à tout moment de l'année, en téléphonant après 14h30, au 42 80 45 79. Rémunération : 35F / heure, à titre indicatif.

Vous êtes étudiant(e) et vous voulez, les mercredis ou/et pendant les vacances scolaires, être **animateur(trice)** avec ou sans BAFA. Contactez **JEUNES ANIMATEURS CONTACTS**, à tout moment de l'année, en téléphonant, après 14h30, au 42 80 45 79. Rémunération suivant qualification.

CENTRE D'ENSEIGNEMENT

MUSICAL
Recrutons professeurs tous instruments, tous styles. Réf. conservatoire exigées
**4, av. Anatole France
94600 Choisy le Roi
pour donner cours particuliers sur Paris et RP**

Vous recherchez un job à temps partiel ?
Vous avez le sens du contact ?
Vous êtes dynamique ?
Vous êtes disponible pour une durée minimale de 2 mois, de 17h00 à 21h00 ?

Alors, rejoignez l'équipe de

 **Téléperformance Paris**

pour réaliser des études et sondages par téléphone

Formation assurée
Possibilité de travailler en journée

Contactez Sophie DULAC au

42.50.00.41

du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00

2. Etudiez les réponses à une petite annonce (p. 47-49) :

Modèle 1 :

[Nom ; adresse]

Date ...

Madame,

Dans la rubrique « Gens de maison », (*France-Soir* daté du 19 juillet), l'annonce suivante [énoncé] a retenu toute mon attention. La définition de cet emploi correspond très exactement à mes préoccupations et à mes souhaits.

Vous trouverez dans mon C.V. tous les renseignements désirables quant à mes précédentes places. Par suite du départ en province de mon dernier employeur, je suis libre immédiatement.

Méticuleuse, dévouée, j'aime par-dessus tout m'occuper des jeunes enfants avec lesquels j'entretiens des relations confiantes, sans pour cela abandonner l'autorité nécessaire à leur épanouissement.

Je serais heureuse, si vous le souhaitez, de vous fournir plus de détails au cours d'un entretien que j'espère prochain.

Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération.

Cette lettre évite les pièges négatifs dans lesquels tombent trop souvent les candidats. Ces pièges peuvent se résumer en un mot: le manque de confiance en soi. Si la candidate avait écrit: «Actuellement au chômage», «Ayant de graves difficultés financières», «la place que j'occupe en ce moment est trop dure », croyez-vous que ces formules l'auraient aidée? Dans ce modèle, la candidate définit très exactement ses qualités et sollicite un entretien sans insister.

4. Les exercices :

1. Lisez et traduisez les petites annonces tirées des journaux français et les réponses à une petite annonce.
2. Rédigez une petite annonce et la réponse à une des annonces proposées en vous servant des modèles.

Раздел 6. Приём на работу (21-24)

Рекомендательное письмо. Правила составления рекомендательного письма. La lettre de recommandation.

Приглашение на собеседование. La lettre de convocation.

Приглашение на работу. La lettre d'embauche. Promesse d'embauche.

Собеседование при приёме на работу. L'entretien.

Leçon 11

1. Etudiez la lettre de recommandation (p. 44) :

La lettre de recommandation

Dominique Perrotti
15 avenue Montaigne
75008 Paris

Société X...
À l'attention de X...
21, rue du Bourg-Tibourg
75004 Paris

Paris, le

Objet :
Lettre de recommandation

M....

G. W....., qui a postulé pour un emploi de
....., m'a demandé d'appuyer sa demande auprès
de vous.

Je le fais avec plaisir. En effet, G. W..... fut
un de nos plus brillants collaborateurs au
Service Formation de notre entreprise du au
..... Une restructuration de notre société nous a
obligés à me séparer de ce pédagogue hors pair.

G. W..... possède non seulement des compétences
professionnelles indéniables, mais également des
qualités humaines et un grand sens des
responsabilités au sein d'une équipe de travail.

C'est donc sans réserve aucune que je vous
recommande G. W.....

Veillez agréer,...

Signature

2. Etudiez la lettre de convocation (p. 50) :

G.M. DECORATION
BP 203 - ZI Les Islettes
93200 Saint-Denis

M.

Saint-Denis,
le

Objet :
V/Demande d'emploi

M.....,

Votre demande d'emploi du a retenu toute notre attention.

Votre formation et vos références seraient susceptibles de nous intéresser.

Nous souhaiterions avoir un premier entretien avec vous et vous faire passer quelques tests, afin de procéder à une étude plus approfondie de votre candidature.

Nous vous demandons donc de bien vouloir vous présenter au Service du Recrutement le à

Au cas où vous ne pourriez vous libérer à cette date, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous en aviser par retour de courrier.

Nous vous prions d'agréer, M....., l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

3. Etudiez les exemples de lettre d'embauche et de promesse d'embauche (p. 51) :

La lettre d'embauche

M.....

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste de a été retenue.

Vous commencerez votre travail le à précises dans notre société dont l'adresse figure ci-dessus. Votre responsable sera M.....

Les horaires de travail sont de à du lundi au vendredi. Votre contrat de travail sera établi par le service du personnel dans le courant de la semaine qui suit votre engagement. Pour la bonne règle, nous vous demandons de bien vouloir retourner le double de cette lettre en faisant précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé ».

Nous espérons que notre collaboration sera fructueuse et vous prions de croire, M....., à l'assurance de nos meilleures salutations.

À, le

Le Chef du Personnel

Promesse d'embauche

Entre les soussignés :

– La société, dont le Siège social est situé à
Représentée par M..... d'une part,

– Et M.....
Demeurant à d'autre part.

Il a été arrêté ce qui suit :

La Société s'engage à établir au profit de M..... un contrat de travail dont les conditions sont les suivantes :
Le contrat prendra effet le

Il sera établi sans limitation de durée mais comportera une période d'essai de mois.

M..... occupera la fonction de au coefficient de la Convention collective de Les tâches essentielles seront fixées dans ce contrat. En contrepartie de sa fonction, M..... percevra une rémunération de

Le présent accord deviendra caduc au cas où M..... ne serait pas libre de tout engagement vis-à-vis de son employeur actuel, à la date prévue d'effet du contrat de travail, soit le

Fait à

L'an deux mille....

Pour la Société

Le salarié

(Signature précédée de la mention manuscrite
« Lu et approuvé – Bon pour accord »)

1. Préparez une scène qui s'appelle « L'entretien ». Vous faites les démarches suivantes :

Vous cherchez du travail.

Vous choisissez une annonce.

Vous téléphonez à la secrétaire pour prendre un rendez-vous.

Vous présentez votre CV et votre lettre de candidature.

Votre « futur » employeur retient votre candidature et vous êtes convoqué pour un entretien.

Vous répondez aux questions de l'employeur en essayant de le persuader que vous êtes le meilleur candidat.

L'employeur accepte ou refuse votre candidature en expliquant sa décision.

2. Reproduisez la scène qui s'appelle « L'entretien ».

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие составляющие:

1. Подготовка деловой документации на французском языке:

- составление текста делового письма с соблюдением правил деловой переписки.
- составление резюме (curriculum vitae).
- составление текста заявления о приеме на работу (lettre de candidature).

2. Составление текста газетного объявления:

- объявление о поиске работы (recherches d'emploi),
- о предложении работы (offre d'emploi).

3. Составление телефонного разговора на предложенную тему:

- prendre le rendez-vous avec un médecin,
- réserver un billet à la gare (à l'aéroport),
- réserver une table au restaurant et commander,
- inviter un ami au cinéma (au théâtre),
- laisser un message à la secrétaire,
- appeler un plombier,
- téléphoner à la personne qui n'est pas là et lui laisser un message sur le répondeur,
- répondre à une annonce,
- appeler un service anonyme (aide psychologique),
- appeler la police.

4. Составление диалога по теме «Беседа с деловым партнёром». Собеседование при приеме на работу (« L'entretien »). Участие в ролевой игре.

6. Работа с материалами пособия по деловому французскому «Le français des affaires. Деловой французский» (составитель – М.П. Тихонова. Le français des affaires. Деловой французский. – Смоленск: Издательство СмолГУ, 2007):

- ознакомление с аутентичными материалами, содержащимися в пособии,
- выполнение заданий и упражнений, завершающих каждый тематический блок пособия.

Методические рекомендации по составлению портфолио

Задача студента заключается в составлении на протяжении всего семестра (по мере изучения тем) разного рода документации на французском языке, которая войдет в «деловое портфолио».

Студенту необходимо подготовить и оформить в виде портфолио следующие материалы:

1. Конверт и текст личного письма.

2. Текст делового письма с соблюдением всех правил оформления деловой корреспонденции.
3. Резюме.
4. Заявление о приёме на работу.
5. Мотивационное письмо.
6. Самостоятельно подобранные аутентичные образцы деловой документации на французском языке.

Рекомендуется оформлять портфолио в виде папки, в которую будут вкладываться подготовленные документы.

При составлении и оформлении документов необходимо чётко соблюдать изученные правила, а также правила и нормы французского языка.

Методические рекомендации по ведению тематического словаря

В ходе занятий, посвященных деловому французскому языку, студентам можно предложить вести словарь, в который они будут заносить ту лексику (слова, выражения, связующие элементы и т.п.), которые часто используются в разного рода деловых документах. Это, как правило, клишированные формы, которые используются в устной и письменной речи в неизменном виде. Их знание и умение правильно употреблять является залогом достижения взаимопонимания при деловых контактах с французскими партнерами.

6. Критерии оценки результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценки для текущей аттестации

Формы текущего контроля:

- 1) Проверка выполняемых дома письменных заданий по составлению деловых документов на основе изученных моделей.
- 2) Проверка диалогов, подготовленных по предложенным темам.

Задания для текущего контроля:

1. Составить текст делового и личного письма по всем правилам переписки.
2. Составить резюме.
3. Составить текст заявления о приёме на работу и мотивационное письмо.
4. Составить телефонный разговор на предложенную тему:
 - записаться на приём к врачу (prendre le rendez-vous avec un médecin),
 - заказать по телефону билет на поезд (самолёт) (réserver un billet à la gare (à l'aéroport)),
 - заказать столик в ресторане (réserver une table au restaurant et commander le repas),
 - пригласить друга в кино (театр) (inviter un ami au cinéma (au théâtre)),
 - оставить сообщение на автоответчике секретарю (laisser un message à la secrétaire),
 - вызвать слесаря (мастера) (appeler un plombier),
 - позвонить коллеге в его отсутствие и оставить для него сообщение (téléphoner à la personne qui n'est pas là et lui laisser un message sur le répondeur),
 - позвонить по объявлению (répondre à une annonce),
 - позвонить в службу поддержки (appeler un service anonyme (aide psychologique)),
 - вызвать полицию (appeler la police).
5. Составить текст газетного объявления о поиске работы, о предложении работы.
6. Составить диалог по теме «Беседа с деловым партнёром».

7. Участие в ролевой игре «Приём на работу».
Форма промежуточного контроля:
– зачёт, 3 семестр;

6.2.Оценочные средства и критерии оценки для промежуточной аттестации

Материалы к зачёту

1. La correspondance pratique. La lettre : conseils généraux (la présentation, le papier).
2. L'enveloppe. Conseils généraux pour la rédaction. Abréviations.
3. Rédaction des adresses du courrier. Noms. Fonctions, titres.
4. La lettre : le cadrage.
5. Composition de la lettre (l'en-tête, le lieu et la date, les formules d'appel, le début d'une lettre, le paragraphe central : principes formels, les formules finales.
6. Le curriculum vitae (le C.V.). Remarques essentielles.
7. La forme du C.V.
8. La lettre de candidature.
9. La carte de visite.
10. Exemples d'offres d'emploi et de demandes d'emploi.
11. Télégrammes : la rédaction.
12. Le téléphone (affaires, privé). Comment se présenter, répondre.
13. Recherches d'emploi.

Критерии оценки зачёта

Для получения оценки «зачтено» каждому студенту необходимо подготовить и оформить в виде портфолио следующие материалы:

1. Конверт и текст личного письма.
2. Текст делового письма с соблюдением всех правил оформления деловой корреспонденции.
3. Резюме.
4. Заявление о приёме на работу.
5. Мотивационное письмо.
6. Самостоятельно подобранные аутентичные образцы деловой документации на французском языке.

Кроме того, студенты должны выполнить и иные виды работы, которые предусмотрены в плане:

1. Составить телефонный разговор на предложенную тему .
2. Составление диалога по теме «Беседа с деловым партнёром». Собеседование при приёме на работу (« L'entretien »).

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент не выполнил вышеперечисленные задания и виды работы.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1 Основная литература

1. Бартенева, И. Ю. Французский язык (B1–B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. —

- Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9317-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434595>
2. Левина, М. С. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика : учебное пособие для вузов / М. С. Левина, И. Ю. Бартенева, О. Б. Самсонова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473931>

7.2 Дополнительная литература

1. Герасимов Б.И., Бородулина Н.Ю., Волостных И.А., Гуляева Е.А. Le français des affaires: Деловой французский: учебное пособие / под общей редакцией Н.Ю. Бородулиной. – М.: ФОРУМ, 2014.
2. Матвишин В. Г., Ховхун В. П. Бизнес-курс французского языка. – Киев, «Логос», 2000.
3. Тихонова М.П. Le français des affaires. Деловой французский. – Смоленск: Издательство СмолГУ, 2007.
4. Шлепнев Д. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: французский язык: учеб. пособие = Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
5. Ponar J. Savoir bien rédiger son courrier. – P. : Editions Retz, 1983.
6. Dournon J.-Y. La correspondance pratique. – P. : Librairie générale Française, 1987.
7. France L. Savoir écrire une lettre. – P. : Editions Jean-Paul Gisserot, 1990.
8. Frenand M. Votre lettre ... comment la rédiger ? – P. : Editions Roudil, 1983.

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для самостоятельной работы (подготовка к занятиям и к зачёту) студентам рекомендуется обращаться к следующим сайтам Интернет:

<http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm>

(правила составления мотивационного письма, объявлений, организации телефонных переговоров, бесед при приеме на работу: Lettre de motivation. Les petites annonces. Contact par téléphone. Lettre de candidature. L'entretien d'embauche)

<http://www.franparler.org/parcours/affaires.htm>

(Функционирование предприятия, деловая лексика: Connaissances de base sur l'entreprise et son environnement : Comprendre l'environnement socio-économique et commercial. Comprendre l'entreprise.

<http://www.ciel.fr/apprendre-francais/francais-affaires/examen-francais-affaires.htm>

(Упражнения по подготовке к Международному экзамену по деловому французскому языку: Exercices pour se préparer aux examens et tests de français des affaires - FDA)

<http://www.fda.ccip.fr/>

<http://bibliolangues.free.fr/conception/FDA/page1activites.htm>

(Сайты «Деловой французский»: Site du Français des Affaires et des professions de la CCIP)

<http://www.presse-francophone.org/apfa/sommaire.htm>

(Сайт ассоциации Франкофонии по продвижению французского языка как международного языка бизнеса: Site de l'association APFA qui a pour objet la promotion du **français** comme langue des affaires)

8. Материально-техническое обеспечение

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы:

ауд.218 (стандартная учебная мебель (72 посадочных места), место преподавателя, кафедра для лектора (1), переносная доска (1), интерактивная доска (1), мультимедиапроекторEPSON (1), компьютер SAMSUNG (1), колонки SAMSUNG (2). Ауд.117(стандартная учебная мебель (30 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TVLG, видеоплеер ShivakiDVD 811.). Ауд.102 (стандартная учебная мебель (20 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер). Ауд.103 (стандартная учебная мебель (32 посадочных места), место преподавателя: стол (1), стул (1);TVSamsung (1), DVD-плеер (1). Ауд.105 (стандартная учебная мебель (26 посадочных мест), место для преподавателя, кафедра, TV, DVD-плеер).

9. Программное обеспечение

Программное обеспечение: Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022