

Н.И. ПОЛТОРАЦКАЯ, О.Н. АКУЛЕНКО

Деловой французский

Разговорные темы для студентов

III-IV курсов

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Санкт-Петербург

2009

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ РАСТИТЕЛЬНЫХ ПОЛИМЕРОВ**

Н.И. ПОЛТОРАЦКАЯ, О.Н. АКУЛЕНКО

Деловой французский

Разговорные темы для студентов

III-IV курсов

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Санкт-Петербург

2009

ББК 81.2 Фр-923

П 77

УДК 804. 0(072)

Полторацкая Н.И., Акуленко О.Н. **Деловой французский. Разговорные темы для студентов III-IV курсов:** учебно-методическое пособие / ГОУВПО СПбГТУРП. – СПб., 2009. — 98 с.

Пособие предназначено для развития навыков разговорной речи у студентов III-IV курсов факультета университета «Экономика и менеджмент». Пособие построено таким образом, что способствует формированию основ делового общения в устных и письменных формах, а потому оно может быть рекомендовано для всех, кому необходимы умения строить диалог на французском языке в рамках заявленной тематики.

Работа построена по общему принципу: каждому учебному тексту предшествуют лексические и грамматические упражнения; завершают работу с текстом разнообразные задания, предназначенные для индивидуальной и парной самостоятельной работы над тематически обусловленной лексикой и речевыми штампами.

Рецензенты: канд. филол. наук, профессор, зав. кафедрой французского языка и литературы Государственной полярной академии И.В. Юрова; канд. филол. наук, профессор, зав. кафедрой иностранных языков СПбГТУРП В.В. Кириллова.

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом университета в качестве учебно-методического пособия.

ББК 24.5 я7

© ГОУВПО Санкт-Петербургский государственный технологический университет растительных полимеров,
2009

© Полторацкая Н. И., Акуленко О.Н., 2009

Урок 1

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

l'opération, automatique, le crédit, le chèque, national, la carte, populaire, traditionnel, la forme, bancaire, l'intérêt, le symbole.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) *amasser v* — собирать, копить
- 2) *argent m* — деньги
argent (m) liquide — наличность
- 3) *caisse f* — касса
caisse (f) d'épargne — сберегательная касса
- 4) *carte (f) d'identité* — удостоверение личности
- 5) *chèquier m* — чековая книжка
- 6) *compte m* — счет
compte-chèques (m) postal — счет в почтово-сберегательной кассе
- 7) *écureuil m* — белка
- 8) *étendre v* — распространять
- 9) *file f* — ряд, вереница
file (f) d'attente — очередь
- 10) *forme f: sous forme* — в виде
- 11) *frais m pl* — издержки, расходы
frais (m pl) de gestion — расходы на управление
- 12) *générer l'intérêt* — приносить доход
- 13) *guichet m* — касса
guichet (m) automatique — банкомат
- 14) *livret m* — банковская книжка
livret (m) de caisse d'épargne — сберкнижка
- 15) *mettre à jour un livret* — обновить информацию о счете
- 16) *mutuel, -le adj* — взаимный
crédit (m) mutuel — взаимное кредитование
- 17) *permis m* — разрешение
permis (m) de conduire — водительское удостоверение

- 18) pièce *f* — документ
pièce (*f*) d'identité — документ, удостоверяющий
личность
- 19) queue *f* — очередь
faire la queue — стоять в очереди
- 20) solde *m* — баланс
- 21) soumettre: être soumis à — подлежать (обложению)
- 22) suffir *v* — быть достаточным

3. Выпишите из текста слова с теми же корнями, что и следующие; переведите их:

égal, la banque, permettre, général, la poste, automatique.

4. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:

le déjeuner, effectuer, postal, fermées, l'identité, le permis, mutuel, étendus, le livret, automatiquement, l'avenir.

Грамматические упражнения

1. Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:

étendus, fermées, soumis, informatisées.

2. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод степеней сравнения прилагательных и указательных местоимений:

1) Six banques françaises sont les plus principales. 2) Payer par chèques ses achats est parfois plus commode que de le faire avec de l'argent liquide. 3) Les opérations effectuées par les guichets automatiques français sont moins nombreuses que celles qui sont effectuées par les guichets automatiques en Amérique du Nord. 4) Les services bancaires réalisés par les banques traditionnelles sont beaucoup

plus répandus que ceux réalisés par la Poste. 5) Le format des chéquiers français est plus grand que celui des chéquiers nord-américains.

6) Parmi les pièces d'identité, le permis de conduire est présenté le plus souvent.

3. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод слова tout (f: toute, pl: tous, toutes):

1) Toute banque a besoin de clients. 2) Toutes les banques sont fermées les dimanches. 3) Dans les grands magasins, tout acheteur peut payer ses achats par chèque. 4) Dans tous les grands magasins, il y a des caisses informatisées. 5) Toutes caisses informatisées remplissent automatiquement les chèques. 6) Toute pièce d'identité est valable si vous payez vos achats par chèques.

Прочитайте и переведите текст.

Les banques françaises

Les principales banques françaises sont la Banque nationale de Paris, la Banque populaire, la Société générale, le Crédit agricole, le Crédit lyonnais et le Crédit mutuel.

La Poste offre également des services bancaires sous forme de compte-chèques postal, mais ils sont moins étendus que ceux des banques traditionnelles.

La Caisse d'épargne est une institution d'épargne, dont le symbole est l'écureuil qui amasse des provisions pour l'avenir. On peut y déposer de l'argent liquide ou des chèques — sur un livret de Caisse d'épargne — et en retirer.

Les banques sont fermées à l'heure du déjeuner aussi que les samedis et dimanches. Les heures d'ouverture sont généralement de 8

heures à midi et de 13 heures à 17 heures. Les comptes bancaires ne génèrent pas d'intérêt et ne sont pas soumis à des frais de gestion.

Les guichets automatiques ne permettent pas d'effectuer toutes les opérations qui sont possibles en Amérique du Nord: on ne peut pas mettre à jour son livret ou payer le solde de sa carte de crédit.

Il n'y a pas une file d'attente commune à tous guichets. Les gens choisissent un guichet et font la queue.

Les Français paient beaucoup par chèques. Il suffit généralement de montrer une pièce d'identité, le plus souvent un permis de conduire ou une carte d'identité. Dans les grands magasins, les caisses informatisées remplissent automatiquement les chèques, et l'acheteur n'a plus qu'à signer.

Les chéquiers français sont d'un format plus grand que les chéquiers nord-américains.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Найдите в тексте существительные, подходящие по смыслу следующим прилагательным; полученные словосочетания переведите:

bancaires, nord-américain, postal, automatiques, populaire, français, mutuel, liquide, nationale, automatisées, principales, générale, traditionnelles, lyonnais.

2. *Прочитайте и переведите следующие словосочетания; обратите внимание на предлог de, который служит для присоединения определения к существительному:*

un livret de Caisse d'épargne, la carte de crédit, un permis de conduire, une carte d'identité, une institution d'épargne, une file d'attente, la Banque nationale de Paris, des frais de gestion.

3. *Переведите следующие словосочетания:*

поместить наличные деньги, заполнить чеки, выбрать кассу, предоставлять банковские услуги, забрать (снять) деньги со счета, оплачивать чеками, совершать операции, приносить доход, подписывать чеки, стоять в очереди, оплачивать остаток суммы, показать удостоверение личности.

4. *Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Il est possible de déposer et de retirer de l'argent liquide de son (сберкнижка). 2) Le symbole de (Сберегательная касса) est l'écureuil. 3) Pour l'acheteur qui veut payer ses achats par chèques, (достаточно) de montrer une pièce d'identité. 4) Dans certaines banques il y a quand même (очереди). 5) Il est commode de payer ses achats par chèques, il ne faut pas seulement oublier sa (удостоверение личности) ou (водительское удостоверение).

5. *Прочитайте и переведите следующие предложения; исправьте смысловые ошибки:*

1) Toutes les banques françaises ne sont fermées que les dimanches. 2) La Poste offre les mêmes services bancaires que les banques traditionnelles. 3) Pour payer ses achats par chèques il ne suffit

pas de présenter sa pièce d'identité. 4) Les guichets automatiques permettent de mettre à jour son livret ou payer le solde de sa carte de crédit. 5). Les chèquiers français sont du même format que les chèquiers nord-américains. 6) Dans les banques il n'y a jamais de files d'attente. 7) Les heures d'ouverture des banques sont de 13 heures à 17 heures.

6. Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:

1) Par / informatisées / chèques / les / automatiquement / sont remplis / caisses / les. 2) Heure / l' / fonctionnent / les / déjeuner / du / ne / pas / banques / à. 3) Sont offertes / la / Poste / de / services / postal / des / sous forme / bancaires / compte-chèques / par. 4) Automatiques / les / toutes / possibles / n' / pas / opérations / les / effectuent / guichets. 5) Français / ceux / chèquiers / Amérique / les / de / se diffèrent / de / l' / Nord / du. 6) Principales / est / banques / le / françaises / Crédit / l'un des / agricole / plus.

7. Ответьте на вопросы:

1) Quelles sont les principales banques françaises? 2) La Poste offre-t-elle des services bancaires? Sous quelle forme? 3) Qu'est-ce que le client de la Caisse d'épargne peut faire? 4) Quel est le symbole de la Caisse d'épargne? 5) Les banques françaises, comment fonctionnent-elles? 6) Pourquoi de certains clients préfèrent-ils des comptes bancaires? 7) Quelles opérations sont-elles impossibles avec les guichets automatiques? 8) Qu'est-ce qu'il faut faire pour payer ses achats par chèques dans les grands magasins?

8. Переведите предложения:

- 1) Существуют шесть основных французских банков, среди которых (*parmi lesquelles*): Парижский национальный банк, Народный банк, Лионский кредит и т.д.
- 2) Банки работают с понедельника по пятницу с 8 часов до полудня и с 13 до 17 часов.
- 3) Банковские счета очень удобны: с них не вычитают расходы на управление.
- 4) Почта также предоставляет банковские услуги в виде счета в почтово-сберегательной кассе.
- 5) Есть еще Сберегательная касса.
- 6) Ее символ — белка.
- 7) Если вы являетесь клиентом Сберегательной кассы, вы можете положить деньги или чеки на вашу сберкнижку или снять их оттуда.
- 8) Банкоматы позволяют также осуществлять много банковских операций.
- 9) Чтобы оплатить свои покупки чеками, нужно показать документ, удостоверяющий личность.
- 10) В крупных магазинах, где есть кассы, которые заполняют автоматически чеки, покупатель должен только подписать кассовый чек.

Урок 2

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

la somme, international, utiliser, le système, le client, l'équivalent, le commerçant, secret.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) *consister v* — состоять, заключаться
- 2) *debit m* — расход
- 3) *débiter v* — записывать в дебет счета
- 4) *façon (f): de toute façon* — в любом случае
- 5) *facture f* — счет
- 6) *liquide m* — наличность

7) paiement *m* — оплата

8) porter *v* — вносить

9) taux *m* — ставка

taux (*m*) d'intérêt — процентная ставка

10) termes *m pl* — отношения

11) valable *adj* – действительный

3. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:

le commerçant, consistant, signer, portées, principales, les supermarchés, payer, seulement, l'équivalent, choisir, la fin, difficile, l'argent.

Грамматические упражнения

1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на перевод причастий:

les dates de paiement choisies, le système de crédit consistant, la facture est envoyée à la banque, le code secret permettant, les sommes sont débitées de votre compte, les stations d'essence acceptant le liquide, les sommes d'argent proposées, la facture signée par le banquier, les cartes de crédit ne sont pas acceptées.

2. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод безличных и неопределенно-личных конструкций:

1) Il est impossible de payer de petites sommes par carte de crédit. 2) En France, on utilise de différentes cartes de crédit. 3) Pour payer par carte de crédit il faut savoir son code secret. 4) Dans les stations d'essence, il est plus difficile de payer par carte de crédit que par chèque. 5) On peut payer les sommes inférieures à 20 euros en liquide. 6) Il est très important d'être en bons termes avec votre banquier.

Прочитайте и переведите текст.

Les cartes de crédit

Le crédit c'est une opération par laquelle une personne met une somme d'argent à la disposition d'une autre personne. La carte de crédit c'est un système de paiement consistant à signer la facture qui est envoyée par le commerçant à la banque du client.

On peut avoir de différentes cartes de crédit en France. Les principales cartes de crédit internationales sont Eurocard-MasterCard, Visa et American Express. Si vous êtes en bons termes avec votre banquier, les sommes portées à votre carte de crédit sont débitées de votre compte à la fin du mois.

Quand vous payez par carte de crédit, vous devez fournir votre code secret. On ne peut pas utiliser la carte de crédit sans son code secret.

La Carte Bleue, carte de crédit valable en France seulement, est l'équivalent de la carte de débit d'Amérique du Nord.

Il est plus difficile de payer par carte de crédit que par chèque ou en liquide, en particulier dans les stations d'essence. Et de toute façon, les cartes de crédit ne sont pas acceptées pour les paiements moins de 20 euros, parfois même moins de 40 euros. On ne peut pas payer de petites sommes par carte de crédit.

Les grands magasins et supermarchés ont aussi leurs cartes de crédit. Les supermarchés Carrefour, les grands magasins Printemps, FNAC (musique, livres et audiovisuel), Darty (électro-ménager), et beaucoup d'autres proposent des cartes de crédit qui vous permettent de choisir vos dates de paiement, mais les taux d'intérêt restent très élevés.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Переведите следующие словосочетания:

различные кредитные карты, оплатить кредитной картой или наличными, быть в хороших отношениях с банкиром, подписать счет, списать со счета, в конце месяца, ввести секретный код, платить наличными на бензоколонке, маленькие денежные суммы, предоставить в распоряжение другого человека, выбрать свои сроки оплаты, очень высокие процентные ставки.

2. Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:

1) La carte de crédit qui est (*действительна*) seulement en France c'est la Carte Bleue. 2) Beaucoup de grands magasins et de supermarchés vous (*предлагают*) leurs propres cartes de crédit. 3) L'opération qui consiste à la mise d'une certaine (*денежная сумма*) à la disposition d'une autre personne s'appelle le crédit. 4) La carte de débit d'Amérique du Nord est (*эквивалент*) de la Carte Bleue française. 5) En France, on peut (*использовать*) les principales cartes de crédit (*международные*). 6) Les taux d'intérêt des cartes de crédit de grands magasins et de supermarchés tels que FNAC, Carrefour, Printemps, Darty sont (*очень высокие*). 7) La carte de crédit c'est (*система оплаты*) très commode.

3. Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:

1) Savoir / le / carte / de / vous / code / votre / crédit / devez / secret / de. 2) Argent / payez / d' / petites / vous / liquide / sommes / en / pouvez / de. 3) Payez / de / facture / vous / quand / crédit / la / signez /

par / carte / vous. 4) Chèque / les / essence / préfèrent / d' / liquide / par / recevoir / en / stations / le / paiement / ou. 5) Avec / de / crédit / magasins / de / vous / les / dates / vos / cartes / choisissez / paiement / grands / de.

4. *Ответьте на вопросы:*

1) Qu'est-ce que le crédit? 2) À quoi consiste le système de paiement par carte de crédit? 3) Pouvez-vous nommer les principales cartes de crédit internationales utilisées en France? 4) Pourquoi de bons termes avec le banquier sont-ils importants? 5) Peut-on utiliser la carte de crédit sans son code secret? 6) La Carte Bleue, qu'est-ce que c'est? 7) Quand est-il impossible de payer par carte de crédit? 8) Quels grands magasins et supermarchés ont-ils leurs cartes de crédit? 9) Quels sont les commodités et les inconvénients de ces cartes de crédit?

5. *Переведите предложения:*

1) Кредитная карта — это система безналичной оплаты счета (*le règlement de compte*): денежная сумма снимается со счета клиента. 2) Если вы производите оплату кредитной картой, вы должны ввести ваш секретный код и подписать чек. 3) Во Франции используют различные международные кредитные карты, например (*par exemple*), Еврокарт-Мастеркарт, Виза, Америкэн Экспресс и другие. 4) Есть также Карт Блэ, которая действительна только во Франции. 5) Крупные магазины и супермаркеты предлагают свои кредитные карты. 6) Вы можете выбрать ваши сроки оплаты, но процентные ставки очень высоки. 7) Не принимают кредитные карты, когда суммы меньше 20 или даже 40 евро. 8) В любом случае бензоколонки предпочитают оплату чеком или наличными.

Урок 3

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

la banque, le chiffre, le banquier, le crédit, adresser.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) accrédité *m* – владелец аккредитива
- 2) accréditeur *m* – поручитель
- 3) anticiper *v* – предвосхищать, опережать
- 4) charger *v* – обременять
- 5) couvrir: se couvrir – подстраховать себя
- 6) établissement *m* – составление
- 7) lettre *f* – письмо
 lettre (*f*) de crédit – аккредитив
 lettre (*f*) d'introduction – рекомендательное письмо
- 8) montant *m* – сумма
 montant (*m*) à verser – вносимая сумма, взнос
- 9) obligeance *f* – любезность
- 10) porter sur – касаться, относиться к
- 11) porteur *m* – обладатель
- 12) proprement dit – собственно говоря
- 13) reçu *m* – квитанция, расписка в получении
- 14) rendre *v* – возвращать
 rendre des services – оказывать услуги
- 15) témoigner *v* – проявлять
- 16) terme *m* – срок
 à terme – на какой-то срок
- 17) traite *m* – переводной вексель, тратта
- 18) versement *m* – взнос, платеж
- 19) vue *f* – вид
 à vue – по предъявлении документа

3. Выпишите из текста слова с теми же корнями, что и следующие; переведите их:

signer, la banque, propre, verser, accréditer.

4. *Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:*

le montant, donné, rare, indiquer, en demandant, l'accrédité, généralement, le reçu, chargée, valable, l'envoi, reçu.

Грамматические упражнения

1. *Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:*

déduits, effectués, séparée, dépassant, témoignée, précisant.

2. *Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на перевод причастий:*

la lettre envoyée, le porteur appelé l'accrédité, une somme ne dépassant pas un chiffre donné, le montant accrédité, des instructions précisant les conditions, les frais doivent être déduits, la banque chargée du paiement, le désir exprimé par l'accréditeur, une lettre de crédit est adressée, les versements sont effectués.

Прочитайте и переведите текст.

Les lettres de crédit

La lettre de crédit est une lettre d'introduction généralement envoyée par une banque à une autre banque ou à ses propres agences en demandant de mettre à la disposition du porteur, appelé l'accrédité; une somme ne dépassant pas un chiffre donné. Il est rare que cette somme ne soit pas limitée.

On portera donc sur la lettre de crédit:

– les noms et signature de l'accrédité (cette signature est souvent donnée sur une fiche ou carte séparée afin d'empêcher, en cas de perte ou de vol, qu'on puisse imiter la signature);

- le montant du crédit accordé;
- des instructions précisant si les divers frais et la commission du banquier payeur doivent, ou non, être déduits du montant à verser;
- la demande d'établissement des reçus en double et de l'envoi d'un double à l'accréditeur après chaque versement;
- l'autorisation pour la banque chargée du paiement de se couvrir du montant par des traites sur l'accréditeur, soit à vue, soit à terme;
- les délais pendant lesquels les crédits restent valables;
- le desir exprimé par l'accréditeur que l'accrédité soit reçu avec bienveillance;
- l'espoir de pouvoir rendre les mêmes services à l'occasion et les remerciements anticipés pour l'obligeance témoignée à l'accrédité.

Une lettre circulaire de crédit est adressée en même temps à plusieurs banquiers ou à plusieurs agences d'une même banque dans différentes villes. Elle comprend la lettre proprement dite avec des colonnes pour indiquer les versements au fur et à mesure qu'ils sont effectués.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Переведите следующие словосочетания:

а) заранее выраженная благодарность; услуги, оказанные клиенту; циркулярный аккредитив, адресованный нескольким банкам; любезность, проявленная поручителем; сумма, ограниченная данными цифрами;

б) кредиты, остающиеся действительными в течение нескольких месяцев; выплачивая сумму по переводным векселям; письмо, включающее сроки оплаты; предоставляя данную сумму в

распоряжение владельца аккредитива; подделывая подпись;

в) рекомендательное письмо отсылается банком; отсылают рекомендательное письмо; вносимая сумма сокращается; сокращают вносимую сумму; расписка о получении составляется в двух экземплярах; расписку о получении составляют в двух экземплярах; эта сумма предоставляется в распоряжение владельца аккредитива; эту сумму предоставляют в распоряжение владельца аккредитива; различные расходы вычитаются из вносимой суммы; вычитают различные расходы из вносимой суммы.

2. *Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) *(Подпись)* du client n'est pas généralement donnée sur la lettre de crédit. 2) On signe d'habitude *(карточка)* séparée, alors il est impossible de *(подделать)* la signature du client *(в случае)* de perte ou de vol de la lettre de crédit. 3) La lettre de crédit est destinée à de différentes *(филиалы)* d'une même banque. 4) Cette lettre *(содержит)* les colonnes des chiffres qui indiquent *(платежи)* et les délais de leur réalisation. 5) Un double du reçu doit être envoyé à *(поручитель)* après chaque versement.

3. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) La / limite / l' / somme / à / une / banque / accrédité. 2) La / accrédité / il / est / imiter / d' / possible / de / l' / signature. 3) Reçoit / double / l' / reçu / chaque / du / versement / après / un / accréditeur. 4) Propres / de / crédits / les / accordés / leurs / versement / ont / délais. 5) Colonnes / une / circulaire / les / lettre / de / comprend / des / chiffres

/ crédit.

4. *Ответьте на вопросы:*

- 1) Qu'est-ce que c'est que la lettre de crédit? 2) Qui est appelé l'accrédité? 3) Qu'est-ce que portera-t-on sur la lettre de credit?
- 4) Qu'est-ce que c'est que la lettre circulaire de crédit?

5. *Переведите предложения:*

- 1) Аккредитив – это рекомендательное письмо, которое один из банков посылает другому банку или в свои филиалы. 2) Это письмо содержит просьбу предоставить в распоряжение владельца аккредитива ограниченную сумму денег. 3) Аккредитив включает несколько основных пунктов (*point, m*), касающихся клиента: имя владельца аккредитива, сумму предоставленного кредита, просьбу составлять расписку в получении денег в двух экземплярах. 4) Но есть также и другие пункты, например, сроки выплаты предоставляемого кредита, разрешение банку-плательщику подстраховывать себя платежными векселями на поручителя. 5) Существует еще аккредитивное циркулярное письмо, которое рассылается нескольким банкирам и в некоторые филиалы самого банка. 6) Это письмо содержит суммы платежей и сроки их выплаты.

Урок 4

Лексические упражнения

1. *Прочитайте и переведите интернациональные слова:*

l'information, social, le style, économique, techniquement, le facteur, réaliser, commercial, la technique, la compétence, autonome, complexe, organiser, le processus.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) ancienneté *f* – стаж работы
- 2) conditionner *v* – определять, воздействовать на
- 3) contribuer *v* – способствовать, содействовать
- 4) coût *m* – себестоимость, стоимость
- 5) discipline *f* – область знаний
- 6) doter *v* – оснащать, снабжать
- 7) échange *m* – товарообмен
- 8) écouler *v* – сбывать
- 9) élaborer *v* – разрабатывать, производить
- 10) ensemble *m* – совокупность
- 11) établissement *m* – дочернее отделение
- 12) héritage *m* – наследие (*прошлого*)
- 13) insérer: s'insérer – включаться
- 14) légitimité *f* – законность
- 15) marche *f* – работа
- 16) mettre: mettre en oeuvre – использовать, применять, осуществлять
- 17) naître de – происходить из, брать начало
- 18) pourvu que – лишь бы, только бы
- 19) répartir *v* – распределять, размещать
- 20) revenu *m* – доход, прибыль
- 21) tendre à – вести к
- 22) voire *adv* – даже
- 23) vue *f*: en vue de – чтобы, с целью

3. Выпишите из текста слова с теми же корнями, что и следующие; переведите их:

entreprendre, produire, technique, commander, l'individu, juridique.

4. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:

les employés, immédiatement, le bien, inséparable, vendre, une unité, la mise, ses membres.

5. *Определите значения наречий, исходя из значений прилагательных:*

1) technique – технический, techniquement – ?; 2) juridique – юридический, juridiquement – ?; 3) économique – экономический, économiquement – ?; 4) commercial – коммерческий, commercialement – ?; 5) social – социальный, socialement – ?; 6) inséparable – неразделимый; inséparablement – ?.

Грамматические упражнения

1. *Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:*

distinguée, créés, répartis, organisée, dotée, composée.

2. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод относительных местоимений:*

1) L'entreprise est un lieu où est étroitement liés des problèmes économiques et sociaux. 2) L'entreprise est un système complexe qui peut comprendre plusieurs établissements et qui est inséparable du système économique de l'État. 3) Les spécialistes qui travaillent à l'entreprise prennent part à l'élaboration des produits que nous consommons. 4) L'entreprise doit satisfaire tous les besoins de ses membres qui y travaillent en commun. 5) L'entreprise moderne se diffère considérablement de ce qu'elle s'est présentée il y a quelques années.

Прочитайте и переведите текст.

Qu'est-ce qu'une entreprise?

L'entreprise est une unité économique organisée pour la mise en oeuvre d'un ensemble de facteurs de production, en vue de produire des biens ou des services pour marché.

L'entreprise est un lieu où s'élaborent les produits que nous consommons, où sont réalisés les investissements, répartis les revenus, exportés les produits qui conditionnent l'équilibre commercial, créés des emplois nouveaux. L'entreprise est un lieu où travaillent en commun l'entrepreneur comme chef d'entreprise, les employés et les ouvriers comme personnel, en vue d'atteindre les buts de l'entreprise et pour le bien commun du peuple et de l'État.

L'entreprise combine les facteurs de la production en vue d'obtenir un produit qu'elle écoule sur le marché. Elle ne tend pas immédiatement à satisfaire les besoins de ses membres pourvu qu'elle puisse vendre son produit au coût ou au-dessus de coût. Elle répond à l'appel des besoins solvables¹ sur le marché. L'entreprise doit être distinguée de l'établissement qui représente une unité de production techniquement individualisée mais juridiquement dépendante. Une entreprise peut comprendre plusieurs établissements.

L'entreprise est un système complexe qui est en échange constant avec l'extérieur et est dotée d'une multitude de processus de décision, de recherche et de transmission des informations. Elle est inséparable du système économique et social dans lequel elle s'insère.

¹Отвечает потребности поддерживать платежеспособность .

L'entreprise actuelle est très différente de ce qu'elle était il y a encore vingt ans. Elle est composée de techniciens, voire de spécialistes dans toutes les disciplines qui contribuent à sa bonne marche. La technique n'est plus que la production. Elle est partout et contribue au respect mutuel. Le style de commandement est remplacé par le style de direction. La compétence remplace l'ancienneté. La légitimité naît des résultats de l'action plus que de l'héritage.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Подберите существительные к следующим прилагательным; словосочетания переведите:

constant, commun, dépendante, social, mutuel, nouveau, actuelle, commercial, bonne, économique, inséparable, complexe, plusieurs.

(un système, la marche, des emplois, l'entreprise, une unité, le bien, une unité de production, l'équilibre, l'échange, les établissements).

2. Переведите следующие словосочетания:

хорошая работа, коммерческое равновесие, взаимное уважение, производственный фактор, управленческий стиль, сложная экономическая система, общее благо, постоянный обмен, новые рабочие места, командный стиль, производственная единица; стараться удовлетворять потребности предприятия, смочь продать свои товары по себестоимости, способствовать общему благу, достигать экономического равновесия, воздействовать на совокупность факторов, получать постоянные доходы, распределять капиталовложения, потреблять производимые товары и услуги.

3. Выпишите из текста и переведите все формы *participe passé*; укажите их роль в предложении: являются ли они определением или входят в состав пассивной формы.

Образец: l'entreprise organisée – организованное предприятие,
l'entreprise est organisée – предприятие
организуется.

4. Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:

1) Les établissements qui composent l'entreprise se trouvent en (взаимообмен) entre eux. 2) Le travail (сообща) de l'entrepreneur, des employés et des ouvriers permet d'atteindre (цели) fixés. 3) Dans l'entreprise moderne, le style de commandement a cédé au style de direction ce qui a été encore impossible (20 лет назад). 4) L'entreprise doit produire plus (с целью) vendre plus pour satisfaire les besoins de ses membres. 5) Les investissements de recherche ne peuvent pas (непосредственно) élever la productivité du travail.

5. Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:

1) Juridiquement / l' / dépend / de / l' / établissement / entreprise.
2) Doit / l' / sur / produit / le / écouler / son / marché / entreprise.
3) Entreprise / à / le / bonne / sa / style / de / direction / la / l' / contribue / marche / de.
4) Fonctionnement / dépend / le / équilibre / du / entreprises / commercial / des.
5) Les / l' / tend / de / à / membres / les / satisfaire / ses / besoins / entreprise.

6. *Ответьте на вопросы:*

1) Qu'est-ce qu'une entreprise? 2) En quoi consiste la fonction principale de l'entreprise? 3) Quel est le but essentiel de l'entreprise? 4) Quels sont d'autres objets recherchés par l'entreprise? 5) Quelle est la différence entre l'entreprise et l'établissement?

7. *Переведите:*

1) Предприятие – это сложный, со множеством функций организм, который находится в постоянном товарообмене с внешней средой. 2) Предприятие производит товары и услуги для рынка, экспортирует свою продукцию, создает рабочие места. 3) Надо отличать предприятие, которое является автономной экономической единицей, от дочернего отделения, которое представляет собой производственную юридически зависимую единицу. 4) Предприятие состоит как правило (*à la règle*) из нескольких дочерних отделений. 5) Современное предприятие – это не то же самое предприятие, что 20 лет назад. 6) Его основные черты: квалифицированные специалисты во многих областях знаний, управленческий стиль, компетентность персонала и т. д.

Урок 5

Лексические упражнения

1. *Прочитайте и переведите интернациональные слова:*

le président, la situation, général, le moment, financier, la production, l'opération, le chiffre, le principe, fondamental, la catégorie, l'activité, analytique, la date, synthétique, le directeur.

2. *Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:*

1) bilan *m* — баланс

- 2) *comptabilité f* — бухгалтерия, бухгалтерский учет
service (m) de la comptabilité — бухгалтерия
- 3) *consigner v* — записывать
- 4) *dépenses f pl* — расходы
- 5) *emplois m pl* — использование средств
- 6) *enregistrement m* — запись
- 7) *être en équilibre* — быть сбалансированным
- 8) *fournisseur m* — поставщик
- 9) *gérer v* — управлять, руководить
- 10) *livre m* — реестр, журнал
- 11) *monnaie f* — деньги, мелкие деньги
en monnaie — в денежном эквиваленте
- 12) *origine f* — источник
- 13) *partie f: à partie double* — по методу двойной записи
- 14) *Président-Directeur Général (le PDG)* — руководитель, директор
предприятия
- 15) *propriété f* — собственность, имущество
- 16) *recette f* — доход, поступления
- 16) *ressources f pl* — денежные средства

3. *Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:*

l'entreprise, connaître, donnée, seulement, l'équilibre, diriger, comprendre, le responsable, exacte, refléter, les échanges, exprimées.

4. *Переведите однокоренные слова:*

- 1) *compter, les comptes, le comptable, la comptabilité;*
- 2) *enregistrer, enregistrés, l'enregistrement, l'enregistreur.*

Грамматические упражнения

1. *Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на перевод **participe passé**:*

les opérations économiques exprimées en monnaie, le service de la comptabilité dirigé par un comptable, les chiffres enregistrés à partie

double, les opérations sont consignées dans les différents livres, à une date donnée.

2. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод слова tout (f: toute, pl: tous, toutes):

1) Tout comptable doit avoir une formation spéciale. 2) À tout moment la situation économique peut changer. 3) Tous les actionnaires sont intéressés à la stabilité de la situation financière de l'entreprise. 4) Selon la comptabilité à partie double, toutes les recettes et toutes les dépenses d'une entreprise sont enregistrées deux fois dans les différents livres. 5) Tout responsable financier doit être au courant de toutes les opérations de change (*валютные операции*) de son entreprise.

3. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод относительных и указательных местоимений:

1) Vous pouvez consulter ces chiffres selon lesquels ces deux comptes sont en équilibre. 2) Il existe deux catégories essentielles dans la comptabilité: la catégorie de «Ressources» et celle d'«Emplois». 3) Tous ceux qui veulent connaître l'état financier de ce projet peuvent s'adresser au service de la comptabilité. 4) Le service de la comptabilité réalise toutes les opérations financières de l'entreprise parmi lesquelles les échanges financiers avec les clients, les fournisseurs, les banques, l'État, etc. 5) Celui qui dirige le service de la comptabilité est un responsable financier ou un comptable.

Прочитайте и переведите текст.

Comptabilité de l'entreprise

Pour bien gérer son entreprise le Président-Directeur Général doit connaître à tout moment sa situation financière exacte. C'est non seulement le directeur général, mais tous ceux qui participent à la production et l'État lui-même qui doivent connaître cette situation. L'enregistrement des opérations économiques exprimées en monnaie est la comptabilité.

Le service de la comptabilité dirigé par un comptable ou un responsable financier enregistre toutes les opérations, tous les échanges financiers de l'entreprise avec les clients, les fournisseurs, l'État, etc.

Tous ces chiffres enregistrés à partie double s'appellent «le double enregistrement des opérations». C'est le principe fondamental de construction de la comptabilité: la méthode d'enregistrement des recettes et des dépenses d'une entreprise selon laquelle les opérations sont consignées deux fois dans les différents livres.

Dans la comptabilité il existe toujours une catégorie «RESSOURCES» (ou richesse, origine) et une autre «EMPLOIS» (ou façon d'utiliser ces ressources). Chaque compte est alors en équilibre.

La comptabilité de l'entreprise se compose de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique.

La comptabilité générale reflète l'état de la propriété de l'entreprise, et les résultats de son activité à une date donnée. Elle comprend les comptes synthétiques, ou les comptes de synthèse (bilan et compte de résultat).

La comptabilité analytique est quotidienne. Elle sert à fournir des informations et à organiser la gestion interne. Des prévisions à court terme sont possibles sur la base de ce type de comptabilité.

Индивидуальная самостоятельная работа

*1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания; укажите, в каких из них **de** является предлогом родительного падежа, а в каких служит для присоединения определения:*

le double enregistrement des opérations économiques, les échanges financiers de l'entreprise, le principe fondamental de construction de la comptabilité, la méthode d'enregistrement des recettes et des dépenses d'une entreprise, l'état de la propriété de l'entreprise, les résultats de l'activité de l'entreprise, les comptes de synthèse ou les comptes de résultat.

2. Переведите следующие словосочетания:

любые финансовые ситуации; все счета предприятия; согласно любой регистрируемой операции; все приходные и расходные средства; согласно всем результатам, выраженным в денежном эквиваленте; любое состояние финансовой деятельности; все имущество данного предприятия; согласно основному принципу бухгалтерии; любой источник денежных поступлений.

3. Прочитайте и переведите предложения; к подчеркнутым словам найдите в тексте синонимы:

1) La comptabilité de l'entreprise se compose de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique. 2) Pour bien gérer son entreprise le Président-Directeur Général doit connaître sa situation financière exacte. 3) Toutes les recettes et toutes les dépenses de

l'entreprise sont consignées deux fois. 4) L'enregistrement des opérations économiques exprimées en monnaie est la comptabilité. 5) Le principe fondamental de construction de la comptabilité s'appelle "le double enregistrement des opérations".

4. *Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Une des catégories de la comptabilité est "Emplois"; c'est une façon de (*использовать*) les ressources de l'entreprise. 2) La catégorie "Ressources" suppose l'existence de leur (*источник*). 3) Pour tous qui (*участвует*) à la production, il est nécessaire de connaître les difficultés financières de l'entreprise. 4) Les résultats de (*хозяйственная деятельность*) de l'entreprise et l'état de sa (*имущество*) sont d'habitude reflétés dans les comptes de la comptabilité générale. 5) Les opérations économiques sont exprimées à la règle (*в денежном эквиваленте*).

5. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) Comptabilité / il / générale / la / et / existe / la / analytique / comptabilité. 2) Synthèse / est / une / de / comptabilité / les / partie / comptes / la / de / générale. 3) Comptabilité / et / "Ressources" / en / deux / de / sont / la / "Emplois" / catégories. 4) Opérations / de / des / comptabilité / la / enregistrement / double / principe / le / c'est / le. 5) Est / les / nécessaire / opérations / de / contrôler / il / financières.

6. *Ответьте на вопросы:*

1) Qui doit connaître la situation financière exacte de l'entreprise?

- 2) Qu'est-ce que la comptabilité? 3) Par qui est dirigé le service de la comptabilité? 4) Qu'est-ce que enregistre ce service? 5) Comment s'appelle le principe fondamental de construction de la comptabilité? 6) Quelle est la méthode d'enregistrement des recettes et des dépenses selon ce principe? 7) Quelles sont deux catégories de la comptabilité? 8) De quoi se compose la comptabilité générale? 9) Qu'est-ce qu'elle reflète?

7. *Переведите предложения:*

- 1) Запись экономических операций, выраженных в денежном эквиваленте, называется бухгалтерией. 2) Бухгалтерия играет важную роль в деятельности предприятия. 3) Бухгалтерия регистрирует все финансовые операции предприятия с клиентами, поставщиками, государством и т. д. 4) Директор предприятия должен знать точную финансовую ситуацию своего предприятия, чтобы успешно (avec succès) им управлять. 5) В бухгалтерии существует основной принцип, который называется "двойная запись операций". 6) Приходные и расходные средства записываются в различных реестрах. 7) В бухгалтерии предприятия есть также категории "Ресурсы" и "Использование денежных средств". 8) Их счета должны быть сбалансированы. 9) Бухгалтерия предприятия состоит из общей и аналитической бухгалтерий. 10) Общая бухгалтерия описывает (описывать — *décrire*) состояние имущества предприятия и состояние его хозяйственной деятельности на определенный момент и состоит из синтетических счетов.

Урок 6

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

le document, la balance, l'actif, le passif, l'exploitation, le capital, le risque.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) actif *m* — актив
actif (*m*) circulant — оборотные активы
actif (*m*) immobilisé — внеоборотные активы
- 2) associé *m* — участник, член (группы), компаньон
- 3) autrement *adv* — иначе
autrement dit — иначе говоря
- 4) bilan *m* — отчет, баланс
- 5) compte *m*: tenir compte — учитывать
- 6) créance *f* — дебиторская задолженность
- 7) créancier *m* — кредитор
- 8) dette *f* — долг, обязательство
- 9) disponibilités *f pl* — денежная наличность, запас
- 10) emplois *m pl* — использование средств
- 11) exercice *f* — отчетный период
exercice (*f*) comptable — финансовый год
- 12) immobilisations *f pl* — основной капитал
immobilisations (*f pl*) corporelles — осязаемые (материальные)
активы
immobilisations (*f pl*) incorporelles — неосязаемые
(нематериальные)
активы
immobilisations (*f pl*) financières — финансовые вложения
- 13) intégrant, -e *adj* — неотъемлемый
- 14) patrimoine *m* — имущество (предприятия)
- 15) propriétaire *m* — собственник, владелец
- 16) provisions *f pl* — резервы
provisions (*f pl*) pour risques et charges — резервы на риски и
покрытие затрат
- 17) ressources *f pl* — денежные средства

18) stocks *m pl* — запасы

stocks (*m pl*) et en cours — запасы на складе и продукция, находящаяся в процессе производства

3. Определите, к какой части речи относятся следующие

слова; переведите их:

posséder, obligatoire, gauche, se composer, général, donné, comptable, distinguer, moyen, comprendre, propre, précis, la comptabilité.

4. Образуйте женский род от следующих прилагательных мужского рода; слова переведите:

précis, droit, dernier, intégrant, corporel, financier, court, moyen, long, divers.

Грамматические упражнения

1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на предлоги *à* и *de*, которые являются в данном случае предлогами дательного и родительного падежей:

la situation financière d'une entreprise à un moment donné, la balance du patrimoine de l'entreprise à une date précise, la description de l'ensemble des ressources de l'entreprise, les parties intégrantes du passif et de l'actif, tenir compte des besoins de l'entreprise à un moment donné, se composer des stocks et en cours, des créances et des disponibilités.

2. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод безличных и неопределенно-личных конструкций:

1) En général, on fait le bilan à la fin de l'exercice comptable. 2) Il existe deux parties, gauche et droite, dans le bilan. 3) Il faut compter les dettes de l'entreprise. 4) On distingue l'actif immobilisé et

l'actif circulant. 5) Il est nécessaire de savoir la situation financière de l'entreprise pour prendre des décisions correctes. 6) Il y a quelques types des dettes: les dettes financières, les dettes d'exploitation et les dettes diverses.

Прочитайте и переведите текст.

Qu'est ce que le bilan?

C'est un document comptable qui montre la situation financière d'une entreprise à un moment donné. En général, c'est la balance du patrimoine de l'entreprise à une date précise ou à la fin de l'exercice comptable. Le bilan se compose de deux parties, gauche et droite; ce sont l'actif, ou les emplois, et le passif, ou les ressources.

Le passif est la description de l'ensemble des ressources de l'entreprise. Le passif comprend tout ce que l'entreprise doit à son propriétaire, ses associés ou ses créanciers.

L'actif est la description de l'emploi des ressources de l'entreprise lorsque l'on tient compte des besoins de cette dernière à un moment donné. Autrement dit l'actif c'est tout ce que possède l'entreprise à la date du bilan.

Le bilan, comme toute la comptabilité, parle dans la langue des chiffres.

Les parties intégrantes du passif et de l'actif qui sont obligatoires sont l'Actif et le Passif.

Il y a l'Actif immobilisé et l'Actif circulant. L'Actif immobilisé se compose des immobilisations corporelles, des immobilisations incorporelles et des immobilisations financières.

L'Actif circulant se compose des stocks et en cours, des créances et des disponibilités.

Le Passif comprend les capitaux propres, les provisions pour risques et charges et aussi les dettes. Il existe les dettes à court terme, à moyen terme et à long terme.

On distingue les dettes financières, les dettes d'exploitation et les dettes diverses.

Индивидуальная самостоятельная работа

*1. Выпишите из текста словосочетания, в которых предлоги **à** и **de** служат для присоединения определения к существительному; словосочетания переведите.*

2. Прочитайте и переведите следующие словосочетания:

a) c'est tout ce que comprend le Passif; ce sont les parties intégrantes de toute la comptabilité; c'est obligatoirement pour savoir les dettes d'exploitation; autrement dit, ce sont des immobilisations corporelles, incorporelles et financières; les provisions pour risques et charges aussi que les dettes diverses font la partie (faire la partie — *являться частью*) du Passif.

б) учитывать финансовую ситуацию в конце отчетного периода; говорить на языке цифр о долгах предприятия; быть должным владельцу, компаньонам и кредиторам; быть обязательным для всех предприятий; включать описание всего имущества; владеть основным капиталом; состоять из оборотного и внеоборотного активов; являться бухгалтерским документом о балансе имущества предприятия.

3. *Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Le bilan c'est un document (*бухгалтерский*) très important pour chaque entreprise lequel parle dans (*язык цифр*) de sa situation financière. 2) (*Обычно*) on fait la balance (faire la balance — *подводить баланс*) à la fin de (*отчетный период*). 3) L'actif ou (*использование средств*), et le passif ou (*денежные средства*) ce sont deux parties intégrantes de toute entreprise. 4) Les dettes de l'entreprise à son (*владелец*), ses (*компаньоны*) ou ses (*кредиторы*) composent le passif. 5) Il y a de différentes dettes, par exemple: les dettes financières et les dettes d'exploitation qui peuvent être en même temps les dettes (*краткосрочные*), les dettes (*среднесрочные*) et les dettes (*долгосрочные*).

4. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) Bilan / la / parle / le / chiffres / des / langue. 2) Parties / le / a / passif / obligatoires / deux. 3) Être / les / nombreuses / de / dettes / l' / peuvent / entreprise. 4) Immobilisé / partie / est / l' / corporelles / de / une / immobilisations / Actif / les. 5) Le / décrit / l' / patrimoine / le / de / bilan / un / entreprise.

5. *Ответьте на вопросы:*

1) Que montre le bilan? 2) À quelle date on fait le bilan? 3) De quelles parties se compose le bilan? 4) Que comprend le passif? 5) Qu'est-ce que l'actif? 6) Quelles sont les parties obligatoires de l'actif et du passif? 7) De quoi se compose l'Actif immobilisé? 8) De quoi se compose l'Actif circulant? 9) Qu'est-ce que le Passif comprend?

10) Quelles dettes connaissez-vous?

6. Переведите предложения:

1) Отчет — это бухгалтерский документ, показывающий финансовое положение предприятия в какую-либо установленную дату или в конце финансового года. 2) Он состоит из актива и пассива. 3) Актив описывает использование денежных средств предприятия. 4) Пассив — это все то, что предприятие должно своему владельцу, компаньонам и кредиторам. 5) Имеются две неотъемлемые части баланса – это актив и пассив. 6) Актив состоит из внеоборотного и оборотного активов. 7) Материальные и нематериальные активы, а также финансовые вложения составляют внеоборотный актив. 8) Оборотный актив — это запасы на складе и продукция, находящаяся в процессе производства, дебиторская задолженность и денежная наличность. 9) Пассив включает в себя собственные капиталы, долги и резервы на риски и покрытие затрат. 10) Существуют долги финансовые, эксплуатационные, краткосрочные, долгосрочные и т.д.

Урок 7

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

la période, utiliser, total, la somme, matériel, fonctionner, identique, le client, idéal.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

1) accorder *v* — предоставлять

2) actif *m* — актив, капитал

actif (*m*) circulant — оборотный капитал, оборотные средства

actif (*m*) immobilisé — внеоборотный капитал

3) bien *m* — имущество

- 4) brevet *m* — патент, свидетельство
 5) comptable *adj* — бухгалтерский
 6) cours *m*: en cours de — в процессе
 7) créance *f* — дебиторская задолженность
 8) débiteur *m* — дебитор, должник
 9) exercice *f* — исполнение, отчетный период
 au moment de l'exercice comptable — на момент принятия
 годового финансового
 отчета
 10) fonds *m* — капитал, наличные денежные средства
 fonds (*m*) de commerce — торговая наличность
 11) matières (*f pl*) premières — сырье
 12) passif *m* — пассив (баланса), задолженность
 13) prêt *m* — ссуда, заем, кредит
 14) produit (*m*) fini — готовые изделия
 15) stocks *m pl* — запасы
 stocks (*m pl*) et en cours — запасы на складе и продукция,
 находящаяся в процессе
 производства
 16) tiers *m* — третье лицо
 17) valeur *f* — стоимость, величина

3. *Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:*

se renouveler, les équipements, droite, accordés, le bilan, la durée, fonctionner, longue, les produits, corporelles, financières.

Грамматические упражнения

1. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на роль в них **participle passé**:*

1) a — L'actif immobilisé est la valeur de tous les biens matériels utilisés par l'entreprise pour une longue période.

б — L'actif immobilisé est la valeur de tous les biens matériels qui sont utilisés par l'entreprise pour une longue période.

2) a — L'actif circulant se compose aussi des sommes que les clients de l'entreprise doivent en échange des marchandises qu'ils ont déjà reçues.

б — L'actif circulant se compose aussi des sommes que les clients de l'entreprise doivent en échange des marchandises déjà reçues.

3) a — Il y a des prêts accordés par l'entreprise à des tiers.

б — Il y a des prêts qui sont accordés par l'entreprise à des tiers.

2. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод указательных местоимений и степеней сравнения прилагательных:

1) La durée du fonctionnement de l'actif circulant est moins que celle de l'actif immobilisé. 2) La valeur des composants de l'actif immobilisé diffère de celle des composants de l'actif circulant. 3) Les immobilisés financières sont l'une des parties les plus importantes et risquées de l'actif immobilisé. 4) Le fonctionnement de l'actif immobilisé se distingue de celui de l'actif circulant. 5) L'actif circulant se compose de la valeur des stocks et en cours, de celle des créances et du compte bancaire de l'entreprise.

Прочитайте и переведите текст.

L'actif de l'entreprise

L'actif immobilisé est la valeur de tous les biens matériels que l'entreprise utilise pour une longue période:

la valeur des terrains, bâtiments, machines, équipements etc.

(immobilisations corporelles);

+ la valeur du fonds de commerce, du fonds d'exploitation des brevets etc. (immobilisations incorporelles);

+ la valeur des participations au capital d'autres entreprises et des prêts accordés par l'entreprise à des tiers (immobilisations financières).

L'actif circulant fonctionne pour une durée plus courte que l'actif immobilisé (moins d'un an) et se renouvelle souvent.

L'actif circulant se compose de:

la valeur des matières premières, des produits en cours de fabrication et des produits finis au moment de l'exercice comptable (stocks et en cours);

+ les sommes que les clients (les débiteurs) de l'entreprise doivent en échange des marchandises déjà reçues (créances);

+ ce que l'entreprise a sur son compte bancaire.

Ainsi l'actif immobilisé et l'actif circulant donnent en sommes le total actif.

Le total actif et le total passif doivent être identiques, car le bilan idéal est celui où la partie droite est équivalente à la partie gauche.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Подберите в тексте определения к следующим существительным; словосочетания переведите:

le compte, la partie, les entreprises, le bilan, les biens, les immobilisations, le passif, l'actif, la période, les produits, les marchandises.

2. Переведите следующие словосочетания:

использовать готовые изделия, оборудование в процессе изготовления, предоставить ссуду третьим лицам, банковский счет предприятия, сырье, участие в капитале других предприятий, работать в течение длительного периода, в обмен на уже

полученные товары, материальное имущество предприятий, обновить оборотный капитал, давать в сумме стоимость торгового предприятия, сырье.

3. *Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Si (*баланс*) est idéal, le total actif (*должен быть*) identique au total passif. 2) La valeur des immobilisations corporelles, des immobilisations incorporelles et de (*финансовые вложения*) présente (*внеоборотный капитал*). 3) L'actif circulant fonctionne pour une période moins d'un an et (*обновляется*) souvent. 4) Les créances ce sont les sommes que les débiteurs de l'entreprise doivent (*в обмен на товары*) déjà reçues. 5) Les immobilisations incorporelles se composent de la valeur de (*торговая наличность*), du fonds d'exploitation des brevets etc., et les immobilisations corporelles se composent de la valeur de (*земельные участки, строения, оборудование*) etc.

4. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) Actif / ne / pas / immobilisé / se renouvelle / l' / souvent.
2) Pour / immobilisé / l' / longue / fonctionne / une / actif / période.
3) Actif / c'est / la / total / somme / de / actif / l' / immobilisé / l' / circulant / et / l' / actif / de. 4) Passif / le / total / doit / au / actif / être / total / identique. 5) Entreprise / de / compte / dans / entrent / l' / sur / sommes / le / actif / les / circulant / l' / bancaire.

5. Ответьте на вопросы:

- 1) De quoi se compose l'actif de l'entreprise? 2) Quelle est la durée de l'utilisation de l'actif immobilisé et de l'actif circulant? 3) De quoi se compose l'actif immobilisé? 4) Quels sont les composants de l'actif circulant? 5) Est-ce que l'actif circulant se renouvelle souvent? 6) Qu'est-ce que l'actif immobilisé et l'actif circulant donnent en somme? 7) À quoi doit être identique le total actif de l'entreprise?

6. Переведите предложения:

- 1) Актив предприятия — это сумма внеоборотного и оборотного капиталов. 2) Внеоборотный капитал состоит из осязаемых активов, неосязаемых активов и финансовых вложений. 3) Предприятие использует внеоборотный капитал в течение длительного периода. 4) Время использования оборотного капитала меньше, и он обновляется чаще. 5) Осязаемые активы предприятия — это стоимость земельных участков, строений, оборудования и т.д. 6) Неосязаемые активы предприятия — это торговая наличность, капитал от использования патентов и т.д. 7) Финансовые вложения предполагают (предполагать — *supposer*) участие в капитале других предприятий, ссуды, предоставляемые третьим лицам. 8) Оборотный капитал состоит из стоимости запасов на складе и продукции, находящейся в процессе производства, дебиторской задолженности и банковского счета предприятия. 9) Сумма внеоборотного и оборотного капиталов — это полный актив предприятия.

Урок 8

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

l'actionnaire, la réserve, le résultat, financier, la réalisation.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) associé *m* — участник, член (группы)
- 2) bénéfice *f* — прибыль, доход
- 3) charges *m pl* — издержки
- 4) échéance *f* — срок
- 5) emprunter *v* — брать займы, брать ссуду
- 6) enrichissement *m* — приобретение; *зд.*: увеличение
- 7) incertain, -e *adj* — сомнительный, ненадежный
- 8) nature *f*: en nature — в натуральном выражении
- 9) net, -te *adj* — чистый
- 10) perte *f* — убыток, ущерб
- 11) propriétaire *m* — собственник, владелец
- 12) provisions *f pl* — резервы
provisions (*f pl*) pour risques — резервы на риски
- 13) réduction *f* — сокращение
- 14) rembourser *v* — платить, возмещать
- 15) ressources *f pl* — ресурсы, денежные средства
- 16) terme *m* — срок

3. Выпишите из теста слова с теми же корнями, что и следующие; переведите их:

charger, distribuer, enrichir, entreprendre, exploiter, financer, fournir, investir, précéder, réaliser, réduire.

4. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:

le signe, apporté, appartenir, inférieur, les notions, court, couvrir, restée, propres, les biens, l'exercice, les années, long, les tiers.

5. Образуйте женский род от следующих прилагательных мужского рода; слова переведите:

précédent, incertain, financier, inférieur, total, net, propre.

6. Прочитайте и переведите приведенные ниже слова, обращая внимание на следующие приставки: **in-**, которая имеет отрицательно-привативное значение, и **ré-**, которая либо обозначает повторное действие, либо имеет значение **пере-**:

Образец: certain — несомненный, incertain — сомнительный.

- 1) contrôlable — контролируемый, incontrôlable — ?;
 2) dépendant — зависимый, indépendant — ?; 3) direct — прямой, indirect — ?; 4) solvable — платежеспособный, insolvable — ?;
 5) stable — стабильный, instable — ?.

Образец: l'investissement — капиталовложение,

le réinvestissement — повторное капиталовложение.

- 1) l'assurance — страхование, la réassurance — ?; 2) l'évaluation — оценка, la réévaluation — ?; 3) le financement — финансирование, le réinvestissement — ?; 4) l'invention — изобретение, la réinvention — ?; 5) l'orientation — ориентация, la réorientation — ?.

Грамматические упражнения

1. Прочитайте и переведите следующие предложения и выражения; объясните роль в них **participle passé**:

- 1) a — Le capital apporté à l'entreprise par les propriétaires.
 a — Le capital est apporté à l'entreprise par les propriétaires.
 2) a — La bénéfice restée après la distribution.
 б — La bénéfice est restée après la distribution.
 3) a — Les sommes destinées à couvrir les risques.

б — Les sommes sont destinées à couvrir les risques.

4) а — Les dettes sont les ressources de l'entreprises empruntées à des tiers.

б — Les dettes sont les ressources de l'entreprises qui sont empruntées à des tiers.

5) а — Ces dettes sont remboursées à plus ou moins longue échéance.

б — Ces dettes remboursées à plus ou moins longue échéance.

2. Прочитайте и переведите следующие предложения, обращая внимание на перевод относительных местоимений:

1) Le résultat de l'exploitation de l'entreprise s'exprime avec les signes "+" ou "-" qui signifient la bénéfice (+) ou la perte (-). 2) Le capital est l'argent ou les biens que les associés ou les actionnaires apportent à l'entreprise. 3) Les réserves sont des bénéfices des années précédentes dont la part est restée après la distribution. 4) Les dettes financières, les dettes d'exploitation et les dettes diverses sont les sommes qui sont empruntées à des tiers. 5) Les ressources de l'entreprise peuvent être les dettes dont le remboursement exige une échéance plus ou moins longue.

Прочитайте и переведите текст.

Le passif de l'entreprise

Les capitaux propres sont les capitaux qui appartiennent à l'entreprise.

Le capital est l'argent ou les biens en nature apporté ou apportés à l'entreprise par les propriétaires (les associés ou les actionnaires).

Les réserves sont la part des bénéfices des années précédentes qui est restée après la distribution; elle sert au réinvestissement dans l'entreprise.

Le résultat de l'exercice est le résultat net de l'entreprise comme bénéfice (+) ou perte (-). Pour l'entreprise le signe «+» correspond à l'enrichissement de sa propriété et le signe «-» à sa réduction.

Les provisions pour risques et charges sont les sommes destinées à couvrir des risques et des charges dont la réalisation est incertaine.

Les dettes sont les ressources de l'entreprise empruntées à des tiers: aux banques (dettes financières), aux fournisseurs (dettes d'exploitation), à l'État et à d'autres créanciers (dettes diverses).

Ces dettes sont remboursées à plus ou moins longue échéance: inférieure à 1 an (dette à court terme), de 1 à 5 ans (dette à moyen terme), plus de 5 ans (dette à long terme).

Toutes ces notions composent le total passif.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания; укажите, какой частью речи образовано определение: прилагательным или причастием прошедшего времени; выделите определения, образованные по следующей схеме: существительное + à (de) + существительное без артикля (с относящимися к нему словами):

les dettes financières, un long terme, l'argent apporté, la réalisation incertaine, un moyen terme, une longue échéance, les capitaux propres, les sommes destinées, un court terme, les années précédentes, les biens apportés, la dette à moyen terme, d'autres

créanciers, la dette à long terme, le total passif, les ressources empruntées, la dette à court terme, les dettes d'exploitation, une échéance inférieure, les dettes diverses.

2. *Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Les dettes (*долгосрочные*) de cette entreprise doivent être remboursées à (*срок*) plus de 5 ans. 2) Pour l'entreprise, il est nécessaire d'avoir non seulement (*резервы на риски и издержки*), mais aussi les sommes pour le réinvestissement dans la production. 3) Les banques, (*поставщики*), l'État, etc. peuvent être (*кредиторы*) de l'entreprise. 4) La bénéfice de (*отчетный период*) est le résultat net du fonctionnement de l'entreprise avec (знак) "+". 5) Le total passif se compose de quelques (*понятия*) économiques.

3. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) Propriétaires / de / appartient / à / le / entreprise / capital / ses / l'. 2) Veut / la / chaque / de / bénéfice / l' / entreprise / avoir / exercice. 3) Sommes / des / il y a / risques / les / couvrent / des / et / charges / qui. 4) Part / des / la / il faut / destiner / au / réinvestissement / bénéfices. 5) Sont remboursées / de / les / échéances / aux / dettes / l' / différentes / entreprise.

4. *Ответьте на вопросы:*

1) Quelles sont les notions qui composent le total passif de l'entreprise? 2) Le capital de l'entreprise que représente-il? 3) À qui appartient ce capital? 4) À quoi sert la part des réserves? 5) Qu'est-ce que le résultat de l'exercice? 6) À quoi correspondent les signes "+" et

"-"? 7) Pourquoi les provisions pour risques et charges sont-elles nécessaires? 8) Qu'est-ce que les dettes? 9) Quelles dettes peut avoir l'entreprise? 10) Quels sont les termes du remboursement de ces dettes?

5. *Переведите предложения:*

1) Собственный капитал предприятия состоит из денег или имущества в натуральном выражении, которые принадлежат владельцам предприятия. 2) Часть прибыли инвестируется (*investir* — 2 группа) в производство – это резервы предприятия. 3) Результат хозяйственной деятельности (*exploitation, f*) предприятия за отчетный период может быть со знаком "+" (прибыль) или "-" (убыток). 4) Суммы, предназначенные покрывать риски и издержки, называются резервами на риски и издержки. 5) Денежные средства предприятия, взятые займы у третьих лиц, называются долгами. 6) Кредиторами предприятия могут быть банки, поставщики, государство и т.д. 7) Есть краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные задолженности, которые должны быть оплачены. 8) Все это образует полный пассив предприятия.

Урок 9

Лексические упражнения

1. *Прочитайте и переведите интернациональные слова:*

le bureau, la compagnie, la marketing, le personnel, les finances, le statut juridique, collectif, exporter, la filiale, le partenaire, la liste, le catalogue, le projet, le contrat, la consultation, le transport.

2. *Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:*

- 1) améliorer *v* — улучшать
- 2) article *f* — товар, изделие
- 3) baisser *v* — понижать

- chiffre *m* — цифра
- chiffre (*m*) d'affaires — оборот (компании), товарооборот
- 5) conclure *v* — заключать
- 6) conseil *m* — совет
- 7) département *m* — отдел, управление, ведомство
- 8) développement *m* — развитие, разработка
- 9) emballage *m* — упаковка, тара
- 10) équipement *m* — оборудование
- 11) gérer *v* — управлять, руководить
- 12) livraison *f* — поставка
- 13) marketing *m* — маркетинг; отдел сбыта
- 14) paiement *m* — оплата
- 15) prix *m* — цена, стоимость
- 16) projet *m* — проект, план; смета
dresser le projet — составить проект (план, смету)
- 17) recherche *f* — исследование
- 18) société *f* — общество
société (*f*) en nom collectif — акционерное общество
- 19) vente *f* — продажа, сбыт

3. Определите, к какой части речи относятся данные слова:

l'équipement, comprendre, l'atelier, conclure, technologique, discuter, géré, la proposition, le personnel, collectif, la qualité, baissé, finalement.

4. Выпишите из текста в одну колонку существительные с суффиксом **-tion**, которые всегда женского рода, и в другую колонку существительные с суффиксами **-ment**, **-age**, которые всегда мужского рода; слова переведите.

5. Определите значения наречий, исходя из значений глагательных:

- 1) conforme — соответственный, conformément — ?;
- 2) considérable — значительный, considérablement — ?;
- 3) seul — единственный, seulement — ?;
- 4) final — окончательный, finalement

— ?; 5) technologique — технологический, technologiquement — ?;
6) juridique — юридический, juridiquement — ?; 7) personnel —
персональный, personnellement — ?.

Грамматические упражнения

1. Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:

créé, géré, amélioré, baissé.

2. Прочитайте и переведите следующие предложения; укажите времена глаголов:

1) Nous allons produire des équipements technologiques. 2) On a créé notre Compagnie il y a trois ans. 3) L'année passée, le personnel a compté 700 personnes environs. 4) Pour exporter plus il faut améliorer la qualité de notre équipement et baisser son prix. 5) Nos filiales vont produire des articles électroménagers. 6) Nous avons déjà discuté vos propositions d'affaires. 7) Nous allons dresser le projet de notre contrat et discuter les conditions de paiement et de livraison. 8) Après une consultation avec le Président de notre Maison, on peut conclure notre contrat.

3. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на местоимения — прямые дополнения:

1) Pour exporter notre équipement dans plusieurs pays du monde il faut non seulement améliorer sa qualité, mais le produire en grande quantité. 2) Après la discussion des conditions de paiement et de livraison, des questions d'emballage et de transport nous pouvons dresser le projet du contrat et le conclure. 3) Notre Société en nom collectif comprend 5 départements, on peut les énumérer: Production,

Ventes, Marketing, Personnel et Finances, Développements et Recherches. 5) Notre Compagnie a deux filiales en Allemagne et en Belgique, pour la grandir nous cherchons des partenaires en Europe de l'Est. 6) Permettez-moi de vous parler de notre Société et de la présenter en détails.

Прочитайте и переведите текст.

Au bureau d'une compagnie

Permettez-moi de vous parler un peu de notre Compagnie. Nous produisons des équipements technologiques. Notre Compagnie comprend 5 départements: Production, Ventes, Marketing, Personnel et Finances, Développements et Recherches. Ce dernier on a créé il y a trois ans.

Conformément à notre statut juridique, nous sommes une Société en nom collectif. Notre Maison est gérée par le Conseil des directeurs. Le personnel compte 700 personnes. Notre chiffre d'affaires représente plus de 800 millions de dollars. Nous exportons notre équipement dans plusieurs pays du monde.

Je dois vous dire que nous avons considérablement amélioré la qualité de notre équipement et nous avons baissé son prix.

En plus, nous avons deux filiales en Allemagne et en Belgique. Ces filiales produisent non seulement des équipements technologiques: elles produisent encore des articles électroménagers. À présent nous cherchons de nouveaux partenaires en Europe de l'Est.

Vous pouvez étudier nos propositions d'affaires et prendre nos listes de prix et nos catalogues. Je crois que nous pouvons dresser le

projet de notre contrat durant cette semaine et le conclure finalement après une consultation avec le Président de notre Maison.

Alors, nous allons discuter aujourd'hui et demain les conditions de paiement et de livraison. Et après-demain nous allons parler d'emballage et de transport. Vous pouvez aussi visiter nos ateliers de production.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Переведите следующие словосочетания:

а) новые партнеры, юридический статус, акционерное общество, технологическое оборудование, электробытовые товары;

б) le chiffre d'affaires, les ateliers de productions, les listes de prix, les conditions de paiement et de livraison;

в) брать каталоги, улучшать качество, обсуждать условия продажи и поставки, иметь два филиала, заключать договор, насчитывать 700 человек, посещать производственные цеха, говорить о нашей компании, снижать цену, изучать деловые предложения, производить технологическое оборудование, составлять проект, производить электробытовые товары, искать новых партнеров, включать в себя 5 отделов, экспортировать оборудование.

2. Замените слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:

- 1) (*Послезавтра*) nous allons dresser le projet de notre contrat.
- 2) (*В настоящее время*) notre chiffre d'affaires représente plus de 800 millions de dollars.
- 3) (*Более того*), nos deux filiales en Allemagne et en Belgique produisent des articles électroménagers.
- 4) Notre Société en

nom collectif a été créée (*три года назад*). 5) (*В течение этой недели*) vous pouvez aussi visiter nos ateliers de production.

6) (*Соответственно*) à notre status juridique notre Maison est gérée par le Conseil des directeurs.

3. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; предложения переведите:*

1) Pour / il faut / prix / des / contrat / pour / de / le / étudier / le / dresser. 2) Grandit / le / notre / d' / Compagnie / sans cesse / affaire / chiffre. 3) Collectif / en / nom / statut / notre / une / Compagnie / de / juridique / est / le / Société. 4) Paiement / de / nous / livraisons / discutons / de / et / questions / les. 5) Produisant / notre / deux / des / Compagnie / a / articles / filiales / électroménagers.

4. *Ответьте на вопросы:*

1) Qu'est-ce que produit cette Compagnie? 2) Quels départements comprend-elle? 3) Quand a-t-elle été créée? 4) Quel est son statut juridique? 5) Cette Maison, comment est-elle gérée? 6) Combien de personnes compte la Compagnie? 7) Quel est son chiffre d'affaires? 8) Est-ce qu'elle exporte son équipement? 9) La Compagnie, où a-t-elle ses filiales? 10) Qu'est-ce qu'ils produisent? 11) Qu'est-ce qu'il faut faire pour dresser le projet du contrat? 12) Quelles discussions sont nécessaires pour cela? 13) Pour conclure le contrat, la consultation avec le Président de la Maison est-elle obligatoire?

5. *Переведите предложения:*

1) Позвольте мне вам представить (*présenter*) нашу Компанию. 2) Это акционерное общество, которое было создано три года назад. 3) Оно управляется Советом директоров.

4) Компания производит технологическое оборудование, а два ее филиала в Германии и в Бельгии производят еще электробытовые товары. 5) В Компании имеются 5 отделов, 700 человек персонала; ее товарооборот более 800 миллионов долларов. 6) Чтобы составить проект договора, нужно сначала изучить деловые предложения, затем обсудить условия оплаты, поставки оборудования, его упаковки и транспортировки. 7) После посещения производственных цехов и консультации с Президентом Компании можно заключить контракт.

Урок 10

Лексические упражнения

1. *Прочитайте и переведите интернациональные слова:*

le salon, le contact, international, le public, le professionnel, le stand, la brochure, potentiel, l'adresse, l'intérêt, informer, la visite, discuter, la stratégie, la démonstration.

2. *Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:*

- 1) accorder *v* — предоставлять
- 2) attrayant, -e *adj* — привлекательный
- 3) auprès — *зд.*: на
- 4) chercher *v*: chercher à — пытаться, стараться
- 5) chiffable *adj* — выражаемый в цифрах
- 6) commande *f*: passer une commande — сделать заказ
- 7) contribuer *v* — способствовать, содействовать
- 8) enregistrer *v* — регистрировать
- 9) entreprise *f* — предприятие; начинание
- 10) faveur *f* — благосклонность, расположение
avoir la faveur — пользоваться спросом
- 11) ferme *adj* — *зд.*: по твердой цене
- 12) note *f*: prendre note de — записать
- 13) nouer *v* — завязывать, связывать
- 14) occasion *f* — удобный случай, удачный момент

15) part *f* — часть

à part — за исключением, если не считать

16) renseigner *v*: se renseigner — *зд.*: получать информацию

17) tirer *v* — извлекать

18) visite *f*: rendre visite à qn — наносить визит кому-либо

3. *Образуйте прилагательные женского рода от следующих прилагательных мужского рода; переведите их:*

а) *Образец*: natal — родной, natale — родная.

Cardinal, central, commercial, général, international, loyal.

б) *Образец*: tel — такой, telle — такая.

Bel, éventuel, formel, nouvel, potentiel, professionnel, quel.

4. *Образуйте наречия от следующих прилагательных женского рода; полученные слова переведите:*

Образец: pratique — практический, pratiquement —
практически.

Difficile, effective, extérieure, intellectuelle, générale, pure.

5. *Переведите существительные, исходя из значений глаголов:*

Образец: informer — информировать,
l'information — информация.

1) attirer — притягивать, l'attraction — ?; 2) distribuer —
распределять, la distribution — ?; 3) évoluer — развивать, l'évolution
— ?; 4) exposer — выставлять, l'exposition — ?; 5) manifester —
проявлять, la manifestation — ?; 6) participer — участвовать, la
participation — ?.

б. *Переведите однокоренные слова:*

1) le client, la clientèle; 2) le concurrent, la concurrence;

3) comparer, la comparaison.

Грамматические упражнения

1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на роль в них *participe passé*:

les sociétés qui ont manifesté un intérêt, les commandes fermes enregistrées durant le Salon, les consommateurs venus se renseigner, les journées réservées aux professionnels, les contacts noués avec la clientèle, les produits sont exposés sur les stands, les commandes passées par les clients, le responsable a demandé l'adresse, les prix accordés aux clients, on a discuté des relations commerciales.

2. Прочитайте и переведите следующие предложения; укажите времена глаголов:

1) La plupart des entreprises veut présenter sa production pour attirer la clientèle ou des partenaires éventuels. 2) Chaque participant aura sa propre stand à l'exposition. 3) Les consommateurs visitent le Salon pour se renseigner, comparer des marchandises et des prix de différents producteurs. 4) Il s'agira des relations commerciales avec les sociétés qui ont manifesté leur intérêt aux produits exposés durant le Salon. 5) Ce Salon présentera un grand intérêt pour les professionnels et pour un grand public.

3. Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод слова *tout* (f: *toute*, pl: *tous, toutes*) и местоимений – прямых дополнений:

1) Tout cela pour attirer l'attention des professionnels et pour passer des contrats avantageux. 2) Il s'agit de toute la production des concurrents présentée à cette exposition. 3) Les consommateurs étudient les prix de toutes marchandises de différentes firmes et leurs paramètres

techniques pour les comparer plus tard. 4) La participation au Salon c'est le moment de savoir l'opinion des clients sur les nouveautés de l'entreprise pour les adapter mieux à leurs besoins. 5) Pour tous les clients qui passent leurs commandes durant le Salon les prix accordés sont les plus attrayants.

Прочитайте и переведите текст.

Quel bénéfice tire l'entreprise du Salon International?

L'entreprise trouve de nombreux avantages à cette participation. Cependant, à part les commandes fermes enregistrées durant le Salon, la plupart de ces avantages sont difficilement chiffrables. Il s'agit des contacts noués avec la clientèle, avec le public et la concurrence.

Durant les journées réservées aux professionnels l'entreprise reçoit ses clients.

L'exposition est aussi une occasion de nouer de nouveaux contacts. Toute la clientèle potentielle est présente et passera devant le stand. Il s'agit de l'attirer, de l'informer par des distributions de brochures, des démonstrations...

Le responsable prendra note du nom et de l'adresse des sociétés qui ont manifesté un intérêt pour les produits de l'entreprise et demandera au service commercial de leur rendre visite après le Salon pour discuter d'éventuelles relations commerciales.

Aux clients qui passent une commande durant le Salon, on accordera des prix et des conditions attrayants.

L'action de l'entreprise auprès du public est purement d'information. Les consommateurs viennent se renseigner, comparer les produits.

Le Salon est enfin l'occasion pour l'entreprise de voir tout ce qui se fait dans son domaine. Tous les concurrents exposent également leurs nouveautés. C'est donc le moment de faire des comparaisons, de se renseigner, de chercher à savoir quels produits ont la faveur des acheteurs. Tout cela peut contribuer à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise.

Индивидуальная самостоятельная работа

*1. Выберите из текста определения к следующим существительным; укажите, какой частью речи, прилагательным или **participe passé**, они выражены; словосочетания переведите:*

les relations, les commandes, la clientèle, les contacts, les avantages, les conditions, le service.

2. Переведите следующие словосочетания:

а) способствовать участию, завязать отношения, предоставить благоприятные условия, проявить интерес, выставить новинки, сделать заказ, получить преимущества, пройти перед стендом, обсудить условия, привлечь клиентов, пытаться информировать, сравнить продукты, пользоваться спросом у публики, записать адрес, спросить у ответственного, найти заказы.

б) все, что способствует развитию отношений; речь идет о возможных преимуществах; большинство заказов по твердой цене; многочисленные контакты, установленные клиентурой; новинки, представленные конкурентами; привлекательные цены, предоставленные предприятиям; новые заказы покупателей, сделанные во время (работы) Салона.

3. *Прочитайте и переведите предложения; замените подчеркнутые слова их синонимами из текста:*

1) Après le Salon il faut visiter les clients potentiels. 2) Nos partenaires se sont intéressés aux produits de leurs concurrents. 3) Tous les visiteurs de l'exposition auront la possibilité de comparer les marchandises produites par de différentes entreprises. 4) Pour tous, le Salon c'est le moment de recevoir une information intéressante. 5) Connaissez-vous quels produits de beauté sont demandés par des acheteurs?

4. *Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) L'intérêt que le public manifeste habituellement pour des expositions est (*чисто*) pratique. 2) (*Развитие*) des contacts entre nos entreprises a une histoire ancienne. 3) Les avantages liés à (*участие*) au Salon International sont (*трудно*) chiffrables. 4) Les rencontres avec les clients c'est (*благоприятный случай*) de discuter (*возможные отношения*). 5) Toute l'information sur la production de la société est présentée sur (*стенд*) et l'information sur (*цены*) est présentée dans des brochures.

5. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; предложения переведите:*

1) Réservées / les / pour / il y a / des / professionnels / journées.
 2) Exposition / les / viennent / pour / à / consommateurs / l' / se renseigner. 3) Pour / participation / a / d' / Salon / la / beaucoup / au / l' / entreprise / avantages. 4) Enregistrer / durant / le / fermes / on / commandes / les / peut / Salon. 5) Passer / Salon / des / est / il / durant /

le/ profitable / de / commandes / fonctionnement / du.

6. *Ответьте на вопросы:*

- 1) L'entreprise a-t-elle des avantages de la participation au Salon?
- 2) Quelles commandes peut-on enregistrer durant le Salon? 3) Quels contacts peut-on nouer? 4) Quand l'entreprise reçoit les professionnels?
- 5) Comment attire-t-on les clients potentiels du Salon? 6) Que fait le responsable si quelqu'un (*кто-то*) manifeste un intérêt pour les produits de l'entreprise? 7) Quels avantages ont les clients qui passent une commande durant le Salon? 8) Pourquoi la participation au Salon peut contribuer à l'évolution de la stratégie et de la politique de l'entreprise?
- 9) Les consommateurs que font-ils à l'exposition?

7. *Переведите предложения:*

- 1) Предприятие извлекает большую выгоду из участия в работе Салона.
- 2) В это время можно сделать заказы по твердым ценам, завязать полезные контакты.
- 3) Участие предприятия в работе Салона — удобный случай ознакомиться с продукцией своих конкурентов, узнать, какие товары пользуются спросом у покупателей.
- 4) Есть определенные дни для профессионалов.
- 5) Обычно (*d'habitude*) информация представлена на стендах, в брошюрах.
- 6) Если клиент проявляет интерес к продукции предприятия, ответственный записывает название и адрес его компании.
- 7) Это удачный момент завязать торговые отношения после Салона.
- 8) Для публики это подходящее время получить информацию, сравнить продукты различных предприятий.

Урок 11

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

le rôle, visiter, la devise, les tarifs, les visites, les réactions, fonctionner, les concurrents, le maximum, organiser, la documentation, les catalogues, motiver, la profession, la garantie.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) accorder *v* — давать, предоставлять
- 2) accueillir *v* — принимать, встречать
- 3) argumentaire *m* — опись товаров
- 4) article *m* — товар
- 5) attacher *v* — связывать
- 6) commission *f* — комиссионный сбор
- 7) domicile *m* — жилище
à domicile — на дому
- 8) échantillon *m* — образец
- 9) établir *v* — составлять
- 10) fixe *m* — твердый доход
- 11) fois *f* — раз
une fois les commandes reçues — получив заказы
- 12) généralement *adv* — обычно, как правило
- 13) mieux *adv*: au mieux — наилучшим образом
- 14) percevoir *v* — получать, взимать
- 15) placier, -ère *m, f* — агент по сбыту; лицо, берущее в аренду места на рынке и сдающее их торговцам
- 16) proportion *f*: en proportion de — соразмерно с, соответственно
- 17) rémunération *f* — оплата, вознаграждение
- 18) représentant *m* — представитель, уполномоченный
- 19) service *m* — отдел; обслуживание
- 20) tournée *f* — служебная поездка
- 21) vente *f* — продажа, торговая сделка
- 22) voyageur (*m*): de commerce — торговый агент

3. *Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:*

assurer, dynamiques, également, devoir, les employés, rencontrées, le maximum, nécessaire, l'argumentaire, réalisé, le fixe, les acheteurs, oublier, les placiers, fortement, dépendre, la semaine, le cas, s'arrêter, responsable.

4. *Образуйте наречия от прилагательных женского рода; переведите их:*

Образец: égale – равная, également – в равной степени, так же.

1) difficile — трудная, ... — ?; 2) dynamique — динамичная, ... — ?; 3) facile — легкая, ... — ?; 4) finale — окончательная, ... — ?; 5) forte — сильная, ... — ?; 6) générale — общая, ... — ?; 7) nécessaire — необходимая, ... — ?; 8) pratique — практичная, ... — ?.

Грамматические упражнения

1. *Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:*

effectuées, rencontrées, motivés, réalisé, calculée, reçues, attaché.

2. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод приглагольных местоимений и безличных конструкций:*

1) Pour acheter quelque chose des produits de notre société, il faut transmettre la requête (заявка) aux représentants du service des ventes.

2) Il est nécessaire de leur assurer les meilleures conditions du travail.

3) Nos employés doivent étudier au maximum les exigences de leurs

clients pour les représenter dans un rapport détaillé. 4) Il nous reste à les aider dans l'organisation de leurs tournées de visite. 5) Le responsable du service des ventes nous parle des problèmes qui nous intéressent beaucoup.

Прочитайте и переведите текст.

Le service des ventes

Le responsable du service des ventes d'une société nous accueille et nous parle de son service.

Son rôle est d'assurer la vente des produits de sa société dans les meilleures conditions. Sa devise est simple: "Des clients qui reviennent pour des articles qui ne reviennent pas".

Pour cela la société dispose d'une petite équipe de voyageurs de commerce, représentants, placiers très dynamiques, pour visiter les clients à domicile, recueillir leurs commandes et les transmettre aux services de la société. Ils doivent également établir chaque semaine un rapport détaillé sur les visites effectuées, les réactions de la clientèle, les efforts des concurrents, les difficultés rencontrées, etc.

"De notre côté, — dit-il, — nous aidons au maximum nos employés dans leur travail. Il faut organiser leurs tournées de visite et leur remettre la documentation nécessaire: échantillons, catalogues, tarifs, argumentaire... Nous pouvons dire qu'aujourd'hui ce service fonctionne bien. Nos représentants sont fortement motivés. Leur rémunération — comme c'est généralement le cas dans cette profession — dépend du chiffre d'affaires réalisé. Ils perçoivent un fixe plus une commission calculée en proportion des ventes.

Bien sûr, notre rôle ne s'arrête pas là. Quand les commandes sont

reçues, il nous reste à les exécuter et à assurer la livraison au mieux.

Nous ne devons pas aussi oublier le service après-vente attaché à la garantie que nous accordons aux acheteurs de nos appareils".

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Найдите в тексте существительные, подходящие по смыслу к следующим глаголам; полученные словосочетания переведите:

accorder, aider, assurer, dépendre, disposer, exécuter, organiser, parler, percevoir, recueillir, remettre, revenir, transmettre.

2. Образуйте *participe passé* от глаголов в следующих словосочетаниях; словосочетания переведите:

Образец: recevoir les commandes — получать заказы, les commandes reçues — полученные заказы.

1) accueillir les clients — ... ?; 2) attacher au service après-vente — ... ?; 3) calculer la commission — ... ? 4) effectuer les visites — ... ?; 5) établir le rapport — ... ?; 6) motiver les représentants — ... ?; 7) réaliser le chiffre d'affaires — ... ?; 8) rencontrer les difficultés — ... ?.

3. Прочитайте и переведите следующие словосочетания; объясните роль в них предлога *de*:

les voyageurs de commerce, les efforts des concurrents, les réactions de la clientèle, les tournées de visite, le responsable du service des ventes, les acheteurs de nos appareils, le chiffre d'affaires, la vente des produits de la société.

4. Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на роль в них *participe passé*:

la rémunération reçue en proportion des ventes; les commandes sont exécutées au mieux; les employés du service des ventes sont motivés au maximum; bien sûr les commandes sont transmises aux services de la société; la livraison effectuée dans les meilleurs conditions; le service après-vente est fortement attaché aux garanties accordées aux acheteurs; les réactions de la clientèle sont également étudiées.

5. Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:

1) Notre service des ventes emploie (*девиз*) simple: "Des clients qui reviennent pour (*товары*) qui ne reviennent pas". 2) Le personnel perçoit non seulement (*твердая зарплата*), mais aussi (*комиссионные*). 3) Il ne faut pas oublier le service après-vente: son bon (*работа*) inspire la confiance à notre (*клиентура*). 4) Nos représentants ont toujours la documentation nécessaire: (*образцы*), catalogues, tarifs, (*опись товаров*). 5) Il faut sérieusement analyser toutes les réactions de la clientèle, (*усилия*) des concurrents et (*трудности*) rencontrées. 6) Il nous reste à créer pour une équipe de (*торговые агенты*) les meilleures conditions de leur (*работа*).

6. Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:

1) Visitent / les / représentants / à / nos / domicile / clients. 2) Est / ventes / le / très / du / important / des / rôle / service. 3) Produits / la / conditions / être / des / doit / dans / meilleures / les / faite / livraison.

4) Travail / de / commerce / le / nos / des / voyageurs/ il y a / de / difficultés / dans. 5) Un / employés / non / les / de / fixe / commission / des / perçoivent / et.

7. *Ответьте на вопросы:*

1) Le service des ventes est-il un service tout à fait (совершенно) nécessaire dans la société? 2) Quels sont son rôle et sa devise? 3) Quelles sont les tâches (*задача*) des voyageurs de commerce? 4) L'établissement d'un rapport détaillé est-il obligatoire (обязательный)? 5) Qu'est-ce qu'il faut représenter dans ce rapport? 6) Comment les employés du service des ventes aident aux voyageurs de commerce? 7) De quoi dépend leur rémunération? 8) Qu'est-ce qu'ils perçoivent? 9) La livraison des articles et le service après-vente sont-ils les fonctions du service des ventes?

8. *Переведите предложения:*

1) Отдел продаж играет важную роль в работе компании: он должен обеспечивать продажу товаров в наилучших условиях. 2) Отдел осуществляет доставку товаров и послепродажное обслуживание. 3) В компании есть группа торговых агентов, которые посещают клиентов на дому, принимают от них заказы и передают их службам компании. 4) У торговых агентов есть вся необходимая документация: образцы, каталоги, расценки, опись товаров. 5) Каждую неделю они составляют подробный отчет о своих посещениях, о реакции клиентов, усилиях конкурентов, о встретившихся трудностях. 6) Представители этой службы заинтересованы в своей работе: они получают твердый оклад плюс комиссионные соответственно проданным (*vendus*) товарам.

Урок 12

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

les systèmes, le téléphone, les modèles, l'inspection, le contrôle, les garanties, les standards, l'arbitrage, la taxe.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) accomplissement *m* — исполнение, выполнение
- 2) article *m* — товар, изделие
- 3) assurance *f* — страхование
- 4) commander *v* — заказывать
- 5) contrat *m* — контракт, договор, соглашение
contrat-type *m* — типовой договор
passer le contrat — заключить контракт
- 6) débouché *m* — сбыт
- 7) délais *m* — срок, отсрочка
- 8) dépendre *v* — зависеть
- 9) emballage *m* — упаковка, тара
- 10) s'engager à — брать на себя обязательство
- 11) frais *m pl* — издержки, затраты, расходы
- 12) force (*f*) majeure — форс-мажор, чрезвычайные обстоятельства
- 13) livraison *f* — поставка
- 14) livrer *v* — поставлять
- 15) merchandise *f* — товар, груз
- 16) marché *m* — рынок
- 17) marquage *m* — маркировка
- 18) obligation *f* — обязательство
- 19) ordinateur *m* — компьютер
- 20) partie *f* — сторона
- 21) prix *m* — цена, стоимость
- 22) remise *f* — скидка, отсрочка
- 23) taxe *f* — налог, пошлина, сбор

3. *Определите, к какой части речи относятся данные слова; переведите их:*

comprendre, la marchandise, le non-accomplissement, conformément, les unités, prévus, la quantité, présent, accordée, le débouché, correspondre, le cas, livrer, sûr, la semaine, responsable, savoir, supposés.

4. *Выпишите из текста в одну колонку существительные с суффиксами **-ance**, **-tion**, которые всегда женского рода, и в другую колонку существительные с суффиксом **-age**, которые всегда мужского рода; слова переведите.*

5. *Подберите русские эквиваленты к следующим словосочетаниям:*

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1) tout d'abord | а) исходя из, начиная с |
| 2) sans doute | б) вследствие чего-либо |
| 3) à partir de | в) прежде всего |
| 4) passer à question | г) несомненно |
| 5) en cas de | д) перейти к вопросу |
| 6) par suite de | е) в случае чего-либо |

Грамматические упражнения

1. *Укажите словарную форму глаголов, данных в виде причастий; причастия переведите:*

accordée, supposés, intéressés, résultant, livrées.

2. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод времен **futur simple** и **futur immédiat**:*

1) Tout cela va dépendre de vous. 2) Nous devons être sûrs que la qualité des marchandises va correspondre aux standards. 3) Vous allez commander ces modèles par téléphone. 4) Sans doute, vous pourrez commander des ordinateurs. 5) Aujourd'hui nous allons préparer et passer notre contrat. 6) Les délais de livraison seront importants pour nous.

3. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на перевод причастий:*

1) Un bon débouché de nos ordinateurs sur le marché de votre pays est garanti par la qualité de nos articles. 2) Sans doute, vous commandez des marchandises correspondant aux standards. 3) Notre partie s'engage à accomplir des obligations prévues par le contrat-type. 4) Les questions discutées aujourd'hui résultent du présent contrat. 5) La partie commandant une grande quantité de modèles de notre produit reçoit une remise importante. 6) Toutes les marchandises commandées seront livrées aux délais les plus courts. 7) La remise accordée de 5% dépend de la qualité des articles.

Прочитайте и переведите текст.

Le contrat

Aujourd'hui nous voulons préparer et passer notre contrat. Tout d'abord parlons des conditions de vente. Nous voulons savoir à quelle quantité de produits vous êtes intéressés. Vous savez, sans doute, que la remise du prix et les frais de transport dépendent de la quantité d'articles. Nous savons que vous voulez commander 3 ordinateurs et 5

б) маркировка, транспортные расходы, невыполнение обязательств, сроки поставки, условия продажи, расходы на упаковку, хороший сбыт на рынке, продажная цена, ценовая скидка, страхование на случай чрезвычайных обстоятельств, дополнительные расходы.

2. *Замените русские слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:*

1) Tout d'abord nous voulons (*заказать*) quelques modèles de votre produit. 2) Et maintenant passons à la question de (*качество товаров*). 3) Vous pouvez avoir (*скидка*) si vous commander 10 unités d'articles et plus. 4) (*Сроки поставки*) sont sans doute importants pour nous. 5) Le client doit payer toutes (*дополнительные расходы*) telles que la taxe, les frais de l'emballage et le transport. 6) À partir de la semaine prochaine, vous pouvez commander nos marchandises (*по телефону*). 7) La question de (*оплата*) est une question principale de chaque contrat.

3. *Составьте предложения из приведенных ниже слов; полученные предложения переведите:*

1) Ordinateurs / un / ont / bon / débouché / les. 2) Peut / la / lettre / faite / par / commande / être. 3) Prévoir / les / impossible / de / majeures / il / forces / est. 4) Dépenses / sont / le / supplémentaires / payées / les / client / par. 5) Les / de / sont importants / deux / délais / parties / livraison / pour.

4. *Ответьте на вопросы:*

1) Pour préparer et passer le contrat, de quoi faut-il parler tout d'abord? 2) Qu'est-ce que dépend de la quantité d'articles? 3) Dans le

cadre de ce contrat, quand accord-t-on la remise? 4) Peut-on commander la marchandise par téléphone ou par lettre? 5) Quelles dépenses supplémentaires sont supposées par le client? 6) Est-ce que les délais de livraison sont importants pour le client? 7) Quels sont les points du contrat-type? 8) Quelles sont des obligations de la partie faisant la livraison? 9) En quel cas il est possible le non-accomplissement des obligations du contrat par deux parties?

5. Переведите предложения:

1) Чтобы подготовить и подписать контракт, надо знать условия продажи товара. 2) От количества покупаемых изделий зависит скидка и транспортные расходы. 3) Можно заказать товар по телефону или в письменной форме. 4) Клиент должен оплачивать все дополнительные расходы, такие как налоги, расходы на упаковку и на транспортировку. 5) Клиент заинтересован в самых коротких сроках поставки товара. 6) Имеются еще следующие пункты типового договора: упаковка, маркировка, инспектирование и контроль, гарантии, страхование, чрезвычайные обстоятельства, арбитраж. 7) Сторона, осуществляющая поставки, обязуется поставить товар, соответствующий стандартам, в необходимом количестве и в сроки, предусмотренные договором. 8) Невыполнение обязательств контракта возможно только вследствие чрезвычайных обстоятельств.

Урок 13

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

le type, former, le transport, minimum, la garantie, la région.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) acception *f* – принятие, согласие
- 2) accusé *m* – расписка
- 3) avancer *v* – заплатить вперед, ссужать
- 4) bien entendu – само собой разумеется
- 5) cas *m* – случай
cas (*m*) échéant – в случае необходимости
- 6) commettant *m* – доверитель, комитент
- 7) commission *f* – посредничество, комиссионное вознаграждение
- 8) commissionnaire *m* – посредник, агент по закупке
- 9) comprendre *v* – включать, содержать
у compris – включая
- 10) consignataire *m* – консигнатор, посредник
- 11) consignation *f* – консигнация (форма комиссионной продажи товаров, при которой их владелец – консигнат - отправляет своему комиссионеру – консигнатору – партии товаров для их реализации)
- 12) créance *f* – доверие
- 13) déduire *v* – вычитать, удерживать
- 14) ductoire *m* – поручительство посредника за платежеспособность покупателя
- 15) envoi *m* – отправление, посылка
- 16) facture *f* – счет, накладная
- 17) offre *f* – предложение

Грамматические упражнения

1. Найдите в тексте предложение с независимым причастным оборотом и переведите его.

2. Выпишите из текста предложения, содержащие глаголы в пассивной форме; переведите их.

Прочитайте и переведите текст.

La consignation

La consignation et, en général, la vente à la commission constituent une des branches les plus importantes des affaires modernes. Les types de documents relatifs à la vente par consignation se ramènent à cinq:

- l'offre d'envoi de marchandise par le commettant;
- l'acceptation (ou le refus) par le consignataire;
- l'annonce d'un premier envoi ou envoi d'essai;
- l'accusé de réception des marchandises;
- le compte de vente.

Les documents № 1 et № 2 ne forment souvent qu'un seul document, le commettant annonçant l'envoi des marchandises en même temps qu'il demande au consignataire de les vendre et lui donne tous les renseignements relatifs à la qualité et à la quantité des marchandises, au moyen de transport choisi, au prix minimum de vente et aux conditions générales auxquelles est faite cette consignation.

Le consignataire déduit du montant de la vente, sur le compte de vente, ses frais divers, sa commission (y compris, le cas échéant, le *ducroire*, c'est-à-dire la commission supplémentaire accordée en échange de la garantie de la créance) et les sommes qu'il a pu avancer au commettant sur les marchandises.

Le commissionnaire, en effet, est parfois chargé de payer les dettes de son commettant sur la place ou dans la région où il habite.

Il peut aussi être chargé de faire des achats et, dans ce cas, bien entendu, il ajoute ses frais et sa commission au montant de la facture.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Переведите следующие словосочетания:

давать справки, относящиеся к сумме расходов;
гарантировать качество выбранного товара; сводиться к общим условиям; включая транспортные средства; вычесть оплаченные долги; взамен дополнительной минимальной стоимости; оплатить предоставленную сумму; заплатить вперед объявленное вознаграждение.

2. Замените русские слова их французскими эквивалентами; предложения переведите:

1) Il est nécessaire de savoir toutes les caractéristiques de (товары) vendues pour faire la consignation. 2) La vente à la commission est une des parties essentielles de (современный бизнес). 3) En effet, (доверие) c'est une qualité très importante pour (посредник) comme pour (доверитель). 4) (Расходы) du cosignataire sont différents, par exemple, (долги) de son commettant.

3. Поставьте вместо многоточия соответствующие предлоги и там, где это необходимо, произведите слияние артиля с предлогом; предложения переведите:

1) Habituellement, le commettant demande ... le consignataire ... vendre des marchandises. 2) Pour vendre des marchandises il faut avoir de différents renseignements relatifs ... les caractéristiques ... marchandises et ... les conditions générales ... la consignation. 3) Les frais ... le commissionnaire aussi que sa commission sont ajoutés ... le montant ... la facture. 4) Les sommes avancées ... le commettant ... les marchandises seront déduites ... le montant ... la vente.

4. Ответьте на вопросы:

1) Qu'est-ce que c'est que la consignation? 2) Quels sont les documents relatifs à la vente par consignation? 3) Quels documents ne forment souvent qu'un seul document? 4) Qu'est-ce que déduit le consignataire du montant de la vente? 5) Qu'est-ce que c'est que la commission? 6) Qu'est-ce que c'est que le ducroire? 7) De quoi le commissionnaire est-il chargé parfois? 8) Dans quel cas le commissionnaire ajoute-t-il ses frais?

5. Переведите предложения:

1) Консигнация – это форма комиссионной продажи. 2) Она содержит такие пять типов документов: предложение посылки товара комитентом; согласие или отказ со стороны консигнатора; объявление о первой или пробной посылке; расписка в получении товаров; счет за продажу. 3) Документы № 1 и № 2 объединяются, как правило (*à la règle*), в один документ. 4) Эти два документа содержат основные условия совершения консигнации. 5) Консигнант вычитает свои расходы и свое вознаграждение из суммы продаж. 6) Если он вынужден делать закупки, он включает эти расходы и свое вознаграждение в сумму счета.

Урок 14

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:

le dictophone, industriel, la production, mécanique, la concurrence, le tact, la correspondance, le stade, économique, le maximum, la formule.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) assurer *v* — обеспечивать
- 2) compte (*m*): se rendre compte de qch — отдавать себе отчет в чем-либо
- 3) défendre *v* — запрещать
- 4) également *adv* — также
- 5) entraîner *v* — повлечь за собой
- 6) exercer: s'exercer — осуществляться, проявляться
- 7) exiger *v* — требовать
- 8) exposer: s'exposer à — подвергаться
- 9) imposer: s'imposer à — *зд.*: относиться к
- 10) jeu *m* — игра
faire le jeu de qn — помогать кому-либо
- 11) lutter *v* — бороться
lutter de qch — соперничать в чем-либо
- 12) preuve *f* — доказательство
faire preuve de — доказать
- 13) sens *m* — смысл
un bon sens — здравомыслие
- 14) tenir: se tenir — держаться
se tenir au courant — быть в курсе
- 15) traiter *v* — *зд.*: обсуждать

3. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; переведите их:

la rapidité, assuré, lutter, commercial, perdre, le courant, juridique, arriver, le correspondancier, industriel, la clientèle, le côté, expédiée.

4. Переведите следующие существительные, обращая внимание на значение отрицательно-привативной приставки *in-*:

Образец: l'exactitude — точность, l'inexactitude — неточность.

- 1) la correction — исправление, l'incorrection — ?; 2) l'égalité — равенство, l'inégalité — ?; 3) l'efficacité — эффективность, l'inefficacité — ?; 4) l'exécution — выполнение, l'inexécution — ?;

5) la sensibilité — чувствительность, l'insensibilité — ?.

Грамматические упражнения

1. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на многозначность слова tout (f: toute, pl: toutes):*

1) Rédiger (составить) une lettre d'affaire c'est toute une science. 2) À notre époque, toutes les lois de la correspondance d'affaire doivent être remplies. 3) On ne peut pas négliger la confiance de tout client. 4) Il est nécessaire à tout correspondancier d'étudier le côté juridique de toutes les questions discutées. 5) En tout cas, la concurrence économique et industrielle impose ses propres règles à la correspondance d'affaire.

2. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и наречий:*

1) Il existe trois lois de la correspondance d'affaire qui sont les plus importantes: ce sont la rapidité, l'exactitude et la prudence. 2) La concurrence économique et industrielle exige arriver plus tôt que le rival (соперник) et aller plus vite que lui. 3) La moindre inexactitude peut entraîner la perte de toute une clientèle. 4) L'ignorance du côté juridique des questions traitées est une chose aussi importante que l'absence de bon sens et de tact. 5) Le téléphone, le dictophone aussi que les plus récentes inventions techniques font notre vie plus confortable, mais pas plus heureuse.

3. *Прочитайте и переведите предложения, обращая внимание на значение указательных и относительных местоимений:*

1) Le bon correspondancier c'est celui qui se tient au courant des habitudes de la Maison. 2) La correspondance d'affaire et celle de caractère commercial sont soumises aux mêmes lois. 3) À l'époque de la concurrence économique et industrielle, dans la lutte pour la vitesse, le stade de la distribution est aussi important que celui de la production. 4) Des corrections, des réclamations, des retards peuvent entraîner la perte de certains clients avec lesquels vous avez des relations régulières (*длительные отношения*). 5) La personne à laquelle je dois m'adresser est en mission.

Прочитайте и переведите текст.

La correspondance d'affaires

Il y a les lois de la correspondance d'affaire qui sont la rapidité, l'exactitude et la prudence.

Le maximum de services dans le minimum de temps, telle est la formule qui s'impose à toute correspondance d'affaire et de caractère commercial.

La concurrence économique et industrielle exige de chacun un effort croissant pour lutter de vitesse. Cet effort s'exerce au stade de la production, mais il doit également être assuré à celui de distribution.

Le téléphone, le dictophone et les plus récentes inventions sont nés du même besoin: aller plus vite que le rival, arriver le premier.

Nous ne parlons pas ici de la rapidité mécanique avec laquelle la lettre est expédiée.

L'exactitude est la seconde loi, aussi essentielle. La moindre inexactitude entraîne des corrections, des réclamations, des retards. À notre époque, perdre la confiance d'un seul client, c'est s'exposer à perdre toute une clientèle.

La troisième loi de la correspondance est la prudence. La prudence défend de faire le jeu de l'adversaire.

Le bon correspondancier étudiera à fond le côté juridique des questions qu'il aura à traiter. Le correspondancier doit en toute occasion faire preuve de bon sens et de tact. Il doit se tenir au courant des habitudes de la Maison, étudier le dossier d'affaire au sujet duquel il écrit.

Le correspondancier doit se rendre compte de la position de sa Maison et de celle de la Maison ou de la personne à laquelle il s'adresse.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Подберите в тексте определения к следующим существительным; словосочетания переведите:

la correspondance, la concurrence, la loi, le client, le correspondancier, le côté, la rapidité.

2. Переведите следующие словосочетания:

досконально изучить деловую документацию, быть в курсе положения дел Компании, учитывать экономическую конкуренцию, потерять доверие всей клиентуры, обсуждать юридические вопросы, требовать максимум услуг, доказать свою осторожность, говорить о претензиях, обратиться к конкуренту.

3. *Remplacez les mots russes par leurs équivalents français; traduisez les phrases:*

1) Pour avoir du succès dans les affaires, il faut bien savoir (lois) de la correspondance d'affaire. 2) La lutte pour chaque (client) est une condition obligatoire du bon fonctionnement de (compagnie). 3) Toutes (inventions) techniques ne peuvent pas remplacer une communication directe entre les hommes. 4) En exigeant (vitesse) on ne peut pas négliger (précision) et la prudence. 5) Pour le bon (correspondant), les normes de politesse sont aussi nécessaires que (sagesse et tact).

4. *Formulez des phrases à partir des mots suivants; traduisez les phrases obtenues:*

1) Position / il faut / Maison / de / connaître / sa / la. 2) Est / l' / loi / exactitude / essentielle / une. 3) Plus / arriver / le / tôt / chacun / rival / veut / que. 4) Correspondance / loi / de / la / est / troisième / la / affaire / prudence / d' / la. 5) Corrections / minimale / l' / inexactitude / des / entraîne.

5. *Répondez aux questions:*

1) Quelles sont les lois de la correspondance d'affaire? 2) Quelle est sa formule? 3) Qu'exige la lutte pour la vitesse? 4) À quoi servent les plus récentes inventions? 5) De quoi découlent des corrections, des réclamations et des retards? 6) Pourquoi est-il impossible de perdre la confiance d'un seul client? 7) Qu'exige la prudence? 8) Pouvez-vous nommer cinq qualités du bon correspondant? 9) Le bon correspondant doit-il être une personne bien informée?

6. Переведите предложения:

1) Хороший специалист должен знать три закона деловой корреспонденции и ее формулу: быстрота, точность, осторожность и максимум услуг за минимальное время. 2) Экономическая и промышленная конкуренция требуют идти дальше, чем соперник, и прийти раньше, чем он. 3) Вторым законом деловой корреспонденции и корреспонденции коммерческого характера является точность. 4) Этот закон является очень важным, его невыполнение влечет за собой исправления, претензии, задержки и возможность потерять клиента. 5) Третий закон деловой корреспонденции – это осторожность. 6) Он запрещает помогать сопернику. 7) Хороший корреспондент должен знать юридическую сторону обсуждаемых вопросов. 8) Он должен обладать (*posséder*) здравомыслием и тактом, знать позицию своей компании и компании, к которой он обращается.

Урок 15

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова и словосочетания:

le modèle, illustrer, le compliment, le téléphone, le télégramme, l'économie, le style télégraphique.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) *amitié f* – зд.: дружеский привет
- 2) *s'appliquer à* – стараться
- 3) *bien adv*: un bien plus grand – гораздо больший
- 4) *bureau m* – бюро, офис
bureau (m) de poste – почтовое отделение

- 5) *carte f* – карточка
carte-correspondance f – открытка для сообщения
carte-lettre f – закрытая почтовая карточка
carte (f) postale – почтовая открытка
- 6) *compliment m* – поздравление, приветствие
- 7) *concision f* – лаконичность
- 8) *condenser v* – сжимать
- 9) *écourter v* – укорачивать, сокращать
- 10) *égard m* – внимание, уважение
témoigner moins d'égards – проявлять меньше уважения
- 11) *formaliser: se formaliser de* – обижаться на
- 12) *habileté f* – умение, мастерство
- 13) *hommage m* – почтение
- 14) *message m* – сообщение
- 15) *nécessité f* – необходимость
par nécessité – по необходимости
- 16) *obscur, -e adj* – непонятный
rendre obscur – делать непонятным
- 17) *omettre v* – опускать, пропускать
- 18) *périphérie f* – *зд.*: расстояние
- 19) *pesant (m) d'or* – на вес золота
- 20) *salutation f* – приветствие
- 21) *supprimer v* – вычеркнуть
- 22) *tel adj: tel autre* – любой другой

Грамматические упражнения

1. Выпишите из текста предложения с указательными местоимениями; предложения переведите.

2. Выпишите из текста предложения с глаголами в *Subjonctif présent* и *Conditionnel présent*; предложения переведите.

Прочитайте и переведите текст.

D'autres moyens de correspondance d'affaires

Sauf les lettres d'affaires qu'on utilise souvent, il existe d'autres moyens qu'on peut employer dans la correspondance d'affaires. Ces moyens sont les suivants.

La carte-correspondance. Ce petit carton est commode lorsqu'on n'a que quelques mots à dire. Cependant, on ne s'en servira qu'avec des amis assez intimes.

La carte-lettre. La carte-lettre est encore moins cérémonieuse, surtout si l'on emploie le modèle vendu par les bureaux de poste.

La carte postale. Non illustrée, elle témoigne moins d'égards que la carte-lettre. Il faut donc ne s'en servir que pour passer une commande à un fournisseur habituel.

Illustrée, c'est moyen commode de donner de brèves nouvelles à ses amis pendant un voyage.

Les salutations et compliments, sur les cartes postales, pour écourter qu'ils soient par nécessité, ne doivent jamais être entièrement omis.

Le message téléphoné. On se renseignera sur les bureaux de poste auxquels on peut faire envoyer des messages téléphonés. Ce message contient, pour un prix inférieur à celui d'un télégramme, un bien plus grand nombre de mots. Il n'exige donc pas la même concision, mais ne peut être un message que dans une périphérie assez restreinte.

Le télégramme. Pour rédiger un télégramme on s'applique, par économie, non seulement à supprimer les mots inutiles, mais à rechercher toutes les expressions qui emploient le minimum de mots sans rendre le sens obscur ni le laisser incomplet.

Il est facile de condenser les dix mots de: "Nous serons chez vous demain à dix heures du matin" en "arriverons demain matin dix heures". Mais ceux qui ont l'habitude du style télégraphique acquièrent une habileté ingénieuse, pesant d'or.

Quant aux compliments, nul ne devrait se formaliser de les voir réduits au minimum, c'est-à-dire à un mot. Ce sera, selon le cas: compliments, hommages, amitiés, tendresses, ou tel autre "mot de la salutation".

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Выпишите из текста французские эквиваленты следующих словосочетаний:

мы воспользуемся им только...; может быть сообщением только на очень ограниченном расстоянии; нужно, следовательно, им воспользоваться только для того, чтобы...

4. Переведите следующие словосочетания:

а) что касается приветствий; гораздо большее количество новостей; минимум выражений; согласно образцу, проданному почтовым отделением; гораздо меньшее количество слов.

б) составить телеграмму; сократить до минимума; воспользоваться почтовой открыткой; использовать по необходимости; стараться вычеркнуть из экономии.

в) это требует только нескольких слов; существует только телефонное сообщение; можно, следовательно, послать только почтовую открытку; нужно только постараться.

5. Ответьте на вопросы:

- 1) Quels sont d'autres moyens de correspondance d'affaires?
- 2) Quand emploie-t-on les cartes-correspondance?
- 3) Qu'est-ce que la carte-lettre?
- 4) Quand emploie-t-on les cartes postales?
- 5) Qu'est-ce que c'est que le message téléphoné?
- 6) Que signifie le télégramme?
- 7) Que faut-il faire pour écrire un télégramme?
- 8) Pourquoi peut-on considérer

les cartes de visite comme un moyen de correspondance?

б. Переведите предложения:

1) Есть много способов деловой переписки: это открытка для сообщения, закрытая почтовая карточка, почтовая открытка, сообщение по телефону, телеграмма и т. д. 2) Пользуются карточкой для сообщений, когда нужно сказать всего несколько слов и только близким друзьям. 3) Что касается закрытой почтовой карточки, иллюстрированных и неиллюстрированных почтовых открыток, их применение достаточно ограничено, например, можно сделать заказ своему поставщику или послать краткое сообщение друзьям. 4) Приветствия на открытках обязательны. 5) Телефонное сообщение гораздо удобнее телеграфного. 6) Чтобы составить телеграмму, надо владеть телеграфным стилем: это минимум слов без потери смысла. 7) Что касается приветствий, их можно свести к одному слову.

Урок 16

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова и словосочетания:

le classement des documents, classer, le numéro, pratique, numéroter, l'archiviste, l'archive, le principe, vertical, le système, l'instruction, formuler.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) affecter *v* – помечать, снабдить чем-либо
- 2) autoriser *v* – разрешать, позволять
- 3) besogne *f* – дело, работа
- 4) bien de..., bien des... – много
- 5) classement *m* – классификация, сортировка

- 6) combinaison *f* – сочетания, комбинация
- 7) dossier *m* – дело
- 8) écrasant, -e *adj* – очень тяжелый, изнурительный
- 9) étourderie *f* – оплошность
- 10) fiche *f* – карточка
- 11) liasse *f* – пачка, связка
- 12) missive *f* – послание
 - lettre missive – деловое письмо
- 13) négligence *f* – небрежность
- 14) objecter *v* – возражать
- 15) obligation *f* – обязанность
- 16) pierre *f* – камень
 - pierre (*f*) de touche – пробный камень
- 17) qui *pron* – кто
 - qui que ce soit – кто бы то ни был
- 18) registre *m* – книга записей, реестр
- 19) remettre *v* – *зд.*: забрать, изъять
- 20) réperer *v* – определять, отмечать
- 21) tendre à – вести к, стремиться к
- 22) titre *m* – глава, раздел

Прочитайте и переведите текст.

Classement des documents d'affaires

La pierre de touche d'un bon classement des documents est la rapidité avec laquelle on classe et retrouve n'importe quel document.

Il faut donc trouver une combinaison où chaque document n'ait qu'une seule place. Le plus simple est le classement par date, et pour les documents d'une même date le classement alphabétique. C'est le mode de classement généralement adopté pour la correspondance envoyée.

Pour les lettres reçues, on préfère le classement par clients, ce qui permet d'avoir aussitôt en main tous les documents relatifs à une affaire. On a alors un dossier par client, chaque dossier portant un numéro d'ordre qui peut correspondre au numéro du compte du client. La façon

la plus pratique de numéroter ces dossiers, dans les Maisons qui gardent longtemps les mêmes clients, est de donner à chacun ce numéro dans l'ordre ou ils sont entrés en relations avec la firme, le premier client en date portant et gardant le numéro 1, le second le numéro 2, et ainsi de suite.

Un des principes élémentaires pour tout "archiviste" est de ne jamais autoriser qui que ce soit à retirer un document de ses archives. Lui seul peut le faire, et il a soin, s'il remet un document, de le remplacer par une fiche indiquant à qui le document a été remis et à quelle date.

Un autre principe est de ne jamais laisser s'accumuler les documents à classer. La même besogne qui semble légère à la fin de chaque journée devient écrasante si on la néglige pendant une semaine.

Quant à la disposition même des dossiers, le succès croissant du classement dit "vertical" tend à prouver que c'est le meilleur système inventé jusqu'à ce jour; c'est, en effet, celui avec lequel il est le plus facile de placer et d'enlever les documents sans déranger les autres dossiers ou pièces du même dossier.

En ce qui concerne la correspondance intérieure, dans les Maisons très soigneusement organisées, bien que les différents services soient reliés par téléphone, on prend soin de confirmer par écrit toutes les communications de quelque importance.

Un employé passe à intervalles réguliers dans les différents services pour y prendre ou y déposer les documents.

On évite ainsi bien des négligences et on repère facilement le service où quelque étourderie a été commise. Nul ne peut objecter qu'il n'a pas entendu ou qu'il a mal compris les instructions données.

On doit tenir deux registres différents pour les lettres reçues et les lettres envoyées. Il peut être utile, dans une entreprise où le courrier est abondant, d'affecter chaque lettre reçue ou envoyée d'un numéro de classement.

Le Code de commerce (livre 1^{er}, titre deuxième, article 8) après avoir formulé l'obligation pour tout commerçant de tenir un livre-journal, ajoute:

"Il est tenu de mettre en liasse les lettres missives qu'il reçoit, et de copier sur un registre celles qu'il envoie".

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Переведите следующие словосочетания:

а) самая простая классификация, самый важный документ, самые разные книги для записей, самые интересные письма;

б) все номера, любой клиент, все дела, любое предприятие;

в) те же самые службы, сами принципы, те же самые сообщения, сами службы.

*2. Выпишите из текста все существительные с относящимися к ним **participe passé** в роли определения; словосочетания переведите.*

3. Поставьте вместо многоточий соответствующие прилагольные местоимения; предложения переведите:

1) Le classement des documents par date est très pratique, on ... (*le, la, les*) emploie largement. 2) Dans une entreprise où les différents services sont liés par téléphone il y a quand même un employé qui prend les documents et ... (*le, la, les*) dépose pour éviter bien des négligences.

3) Le principe essentiel pour chaque “archiviste”: si l’on remet une lettre, on ... (*le, la, les*) remplace par une fiche avec l’indication du nom du client et de la date de retour de ce document.

4. Поставьте вместо многоточий соответствующие указательные местоимения; предложения переведите:

1) On tient d’habitude deux registres: le registre “départ” et ... (*celui, celle, ceux, celles*) “arrivée”. 2) Il y a quelques obligations formulées par le Code de commerce, c’est l’obligation de mettre en liasse la correspondance reçue et ... (*celui, celle, ceux, celles*) de copier la correspondance envoyée. 3) Le classement des documents par date et ... (*celui, celle, ceux, celles*) par clients est le plus pratique.

5. Ответьте на вопросы:

1) Qu'est-ce que la pierre de touche d'un bon classement des documents d'affaires? 2) Qu'est-ce que le classement des documents? 3) Quel classement est le plus simple? 4) Qu'est-ce qu'on préfère pour les lettres reçues? 5) Qu'est-ce que c'est que le dossier des documents? 6) Quelle est la façon la plus pratique de numéroter les dossiers? 7) Qu'est-ce qu'un des principes élémentaires pour tout archiviste? 8) Quel est l'autre principe de ce travail? 9) Quelle est la disposition des documents? 10) Qu'est-ce qu'on fait avec la correspondance intérieure dans les Maisons bien organisées? 11) Combien de registres doit-on tenir et quels sont ces registres?

6. Переведите предложения:

1) Есть два типа классификации документов: классификация по дате и классификация по клиентам. 2) Они самые простые и удобные. 3) Внутри классификации по дате используют

алфавитную классификацию для документов с одной и той же датой. 4) В классификации по клиентам существует дело на каждого клиента с порядковым номером, который может соответствовать номеру банковского счета. 5) Каждый «архивист» должен придерживаться (*se tenir à*) нескольких элементарных принципов. 6) Первый принцип: только он сам может изъять документ из своего архива. 7) Второй принцип: архивист должен его заменить карточкой, указывающей, кому и когда этот документ был передан. 8) Третий принцип: никогда не накапливать документы, которые надо рассортировать. 9) Что касается самого расположения дел, то оно должно быть «вертикальным». 10) На предприятии надо иметь две книги записей: реестр для входящей документации и реестр для исходящей документации. 11) Что касается внутренней корреспонденции предприятия, то важные сообщения администрации подтверждаются как правило (*à la règle*) письменно. 12) Обычно снабжают каждое письмо классификационным номером.

Урок 17

Лексические упражнения

1. *Прочитайте и переведите интернациональные слова:*

l'argument, l'organisation, anglais, automatique, l'exemplaire, l'idée, la méthode, l'illusion, spécialement, la machine, l'adresse.

2. *Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:*

- 1) allure *f* – вид
- 2) caractère *m* – буква
- 3) circulaire *m* – циркуляр
- 4) décider *à* – побуждать, склонять к чему-либо

- 5) *idée f* – мысль
idée (f) maîtresse – главная мысль
- 6) *impression f* – печать; впечатление
- 7) *invoker v* – ссылаться на
- 8) *juger v* – считать
- 9) *même adv* – даже
à même – непосредственно
- 10) *mettre v* – ставить
se mettre à la place – поставить себя на место (*кого-либо*)
- 11) *objection f* – возражение
- 12) *ordonnance f* – распределение
- 13) *pivot m* – стержень, основа
- 14) *propre à* – годный, способный к чему-либо
- 15) *rédaction f* – редактирование
- 16) *référence f* – ссылка, рекомендация
- 17) *refuter v* – опровергать
- 18) *surveillance f* – наблюдение, контроль
- 19) *titre m* – обращение

Прочитайте и переведите текст.

L'offre de service

Beaucoup d'offres de service, lorsqu'elles s'adressent à un grand nombre de clients, sont de véritables circulaires, auxquelles les procédés modernes d'impression permettent de donner l'allure de lettres personnelles.

En principe, celui qui rédige une offre de service espère recevoir une réponse qui lui sera directement adressée. Il ne manquera pas de préciser:

- à quel titre et avec quelles références il écrit au destinataire;
- quelle marchandise il se déclare prêt à fournir, ou quel genre de travail il peut effectuer;
- quels avantages il est à même d'offrir. Il insistera en particulier sur les points qu'il juge les plus propres à décider le destinataire à

accepter ses propositions. Il s'efforcera aussi de prévoir toutes les objections possibles et de les réfuter d'avance. D'une manière générale, il essaiera de se mettre à la place de celui auquel il écrit, afin de mieux saisir les arguments à invoquer.

Toute une organisation de vente par correspondance a été élaborée sous le nom anglais de "follow up system", que l'on peut traduire en français comme "le système de surveillance".

Dans ce système, qui est presque automatique, le pivot est le correspondancier ou l'archiviste qui assure l'ordonnance des lettres à envoyer. Mais l'élément initial du succès est la qualité de la rédaction des lettres types, destinées à être reproduites à un très grand nombre d'exemplaires, et dont dépendra la décision du client. Car l'idée maîtresse de cette méthode est de donner à chaque client l'illusion que chacune des lettres qu'il reçoit a été composée tout spécialement pour lui. On a, en effet, inventé des machines qui donnent l'illusion parfaite de la dactylographie: mêmes caractères, même encre. Il n'y a plus qu'à ajouter l'adresse du client à la machine à écrire et à signer à la main.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания; обратите внимание, каким способом выражено определение к первому существительному:

a) un grand nombre, de véritables circulaires, les lettres personnelles;

б) les offres de service, les procédés modernes d'impression, le système de surveillance, l'organisation de vente par correspondance;

в) la réponse adressée, les lettres destinées à être reproduites;

г) les points à accepter, les arguments à invoquer, les lettres à envoyer;

д) les lettres types, l'idée maîtresse.

2. Проанализируйте все случаи использования в тексте относительных местоимений. Укажите их роль в предложении: подлежащее придаточного предложения, прямое дополнение, косвенное дополнение с предлогами *à* или *de*.

3. Вместо многоточий поставьте соответствующую (активную или пассивную) форму глагола; предложения переведите:

1) Toute une organisation de ventre par correspondance ... (*est élaborée, élabore*) ses propres méthodes d'influence sur le client. 2) Ce système ... (*a élaboré, a été élaboré*) tout spécialement pour lui. 3) Celui qui ... (*a composé, a été composé*) cette lettre espère recevoir une réponse. 4) Cette lettre ... (*a été signée, a signé*) à la main. 5) Toutes ces offres de service ... (*ont rédigé, ont été rédigées*) pour proposer de différentes marchandises.

4. Замените слова в скобках их французскими эквивалентами; предложения переведите:

1) Il faut prévoir (*заранее*) les arguments du client. 2) La décision du client dépend (*в частности*) de la qualité de la rédaction des lettres. 3) (*В действительности*), toutes ces offres de service font l'impression de lettres personnelles. 4) (*Главным образом*), il existe des lettres types que l'on reproduit à un très grand nombre d'exemplaires.

5. Ответьте на вопросы:

1) Qu'est-ce que l'offre de service? 2) À qui s'adressent les offres

de service? 3) À quoi servent les procédés modernes d'impression? 4) Qu'est-ce qu'espère recevoir celui qui rédige une offre de service? 5) Que faut-il préciser en composant une offre de service? 6) Qu'est-ce que la vente par correspondance? 7) Comment fonctionne le système de surveillance? 8) Qui est le pivot du système de surveillance? 9) Qu'est-ce que l'élément initial de ce système? 10) De quoi dépendra la décision du client dans ce système?

6. Переведите предложения:

1) Благодаря (*grâce à*) современным технологиям, письма с предложением услуг производят впечатление писем личного характера. 2) Тот, кто составляет эти письма, должен поставить себя на место клиента, чтобы лучше понимать его желания. 3) В предложении услуг все важно: от обращения к клиенту до предоставляемых преимуществ. 4) В организации, продающей товары по почте, центральной фигурой является архивист, который занимается распределением отсылаемых писем. 5) Решение клиента зависит от качества этих писем, у него должно быть впечатление, что каждое письмо написано специально для него. 6) Можно это сделать с помощью машин, дающих иллюзию машинописи. 7) Тогда достаточно напечатать (*taper*) адрес клиента и поставить собственноручную подпись.

Урок 18

Лексические упражнения

1. Прочитайте и переведите интернациональные слова:
la nature, constater, la compensation.

2. Прочитайте и запомните следующие слова и выражения:

- 1) causer *v* – служить причиной, основанием
- 2) compensation *f* – компенсация, зачет встречных требований
- 3) courtoisie *f* – учтивость
- 4) déconseiller *v* – зд.: отводить
- 5) énergique *adj* – решительный
- 6) fois *f* – раз
toutes les fois (*f pl*) – всегда
- 7) humeur *f* – настроение
- 8) instance *f* – настоятельная просьба
instance (*f*) judiciaire – зд.: передача дела в суд
- 9) manquement *m* – неисполнение
- 10) ménagement *m* – осторожность
- 11) récidence *f* – повторение, рецидив
- 12) réclamation *f* – претензия, жалоба
- 13) rédiger *v* – составлять
- 14) se référer à – ссылаться на
- 15) perte *f* – убыток
- 16) sorte *f* – сорт, вид
quelque sorte (*f*) de – нечто вроде
- 17) surprise *f* – неожиданность
- 18) valoir *v* – стоить
il vaut mieux – лучше

Прочитайте и переведите текст.

Réclamation

Les réclamations sont parmi les plus difficiles à rédiger. Elles ne sont jamais agréables à recevoir. Tout en disant ce qu'il faut dire¹, on doit s'efforcer de ne jamais montrer de mauvaise humeur ni surtout d'impolitesse. On peut exprimer les choses les plus énergiques avec la plus parfaite courtoisie.

Il faut rappeler la nature de la commande, sa date et ses conditions d'exécution, renvoyer le fournisseur aux engagements qu'il a

¹ Строго говоря.

pris et constater qu'il n'a pas su ou pu les tenir. Sauf s'il s'agit d'une récidive, la menace d'une rupture des relations commerciales ou d'une instance judiciaire doit être déconseillée. Il est préférable d'exiger simplement, mais avec fermeté, l'exécution du contrat en se référant à la surprise que cause ce manquement de la part d'une Maison bien considérée sur la place¹.

Les remarques précédentes s'appliquent à la réponse à une réclamation. Autant que possible, on tâchera de donner satisfaction à cette demande et on exprimera des excuses, s'il y a lieu, pour l'erreur commise. Il vaut mieux porter une petite somme au compte profits et pertes que de perdre un client.

Il y a cependant des cas où l'on est obligé de refuser. Il faut alors le faire avec tous les ménagements possibles, donner clairement les raisons du refus et exprimer les plus vifs regrets. Toutes les fois qu'on le pourra, on offrira quelque sorte de compensation pour bien montrer sa bonne volonté.

Индивидуальная самостоятельная работа

1. Выпишите из текста существительные с относящимися к ним прилагательными в превосходной степени; словосочетания переведите.

2. Переведите следующие словосочетания:

ясно представлять причины отказа; если имеет место; со всеми возможными предосторожностями; насколько это возможно, удовлетворить просьбу; надо это сделать, если только речь не идет о...; никогда не показывать плохого настроения; твердо требовать;

¹Занимающей достойное место .

извиниться за допущенную ошибку; выполнить обязательства; есть тем не менее случаи; внести небольшую сумму, чтобы действительно показать свою добрую волю; строго говоря.

3. Поставьте вместо многоточий соответствующие предлоги, если это необходимо; предложения прочитайте и переведите:

1) Il est préférable ... faire tous les ménagements possibles. 2) Il vaut mieux ... renvoyer ...le fournisseur ... ses propres engagements. 3) Il faut tâcher ... montrer sa bonne volonté. 4) S'il s'agit ... le refus, il faut ... exprimer ses plus vifs regrets. 5) Il y a cependant des cas quand il est impossible ... tenir tous les engagements ... la part ... une Maison.

4. Ответьте на вопросы:

1) Qu'est-ce qu'on doit faire en écrivant une lettre de réclamation? 2) Qu'est-ce qu'on peut exprimer dans la réclamation? 3) Que faut-il rappeler en écrivant une lettre de réclamation? 4) Quelle menace doit être déconseillée, sauf s'il s'agit d'une récidive? 5) Qu'est-ce qu'il est préférable de faire en écrivant une réclamation? 6) À quoi s'appliquent les remarques précédentes? 7) Qu'est-ce qu'il vaut mieux faire pour ne pas perdre un client? 8) Qu'est-ce qu'on fait si l'on est obligé de refuser? 9) Pourquoi offre-t-on quelque sorte de compensation? 10) Dans quels cas écrit-on les lettres de réclamation?

5. Переведите предложения:

1) Чтобы составить письмо о предъявлении претензий, нужно уметь говорить твердо о самых трудных вещах с максимальной вежливостью. 2) Поставщик должен выполнять свои обязательства, но он не всегда может это сделать. 3) Если речь не идет о

повторном нарушении обязательств, коммерческие отношения должны быть сохранены. 4) Как правило, удовлетворяют требования и приносят извинения: лучше потерять небольшую сумму, чем потерять клиента. 5) Однако иногда вынуждены отказаться удовлетворить претензии. 6) В этом случае нужно это сделать, выражая самые глубокие сожаления или можно предложить компенсацию.

СОДЕРЖАНИЕ

Урок 1.....	3
Урок 2.....	9
Урок 3.....	14
Урок 4.....	18
Урок 5.....	24
Урок 6.....	31
Урок 7.....	36
Урок 8.....	42
Урок 9.....	47
Урок 10.....	53
Урок 11.....	60
Урок 12.....	66
Урок 13.....	72
Урок 14.....	75
Урок 15.....	81
Урок 16.....	85
Урок 17.....	90
Урок 18.....	94

Учебное издание

Наталья Ильинична Полторацкая

Ольга Николаевна Акуленко

Деловой французский

Разговорные темы

для студентов III-IV курсов

Учебно-методическое пособие

Редактор и корректор В.А. Басова

Техн. редактор Л.Я. Титова

Темплан 2009, поз. 27

Подп. к печати 24.02.09. Формат 60x84/16. Бумага тип. № 1.
Печать офсетная. Объем 6,0 печ.л.; 6,0 уч.-изд.л. Тираж 50 экз.
Изд. № 27. Цена «С». Заказ.

Ризограф ГОУВПО Санкт-Петербургского государственного
технологического университета растительных полимеров,
198095, Санкт-Петербург, ул. Ивана Черных, 4.