

Ж. Багана, А.Н. Лангнер

LE FRANÇAIS DES AFFAIRES

ДЕЛОВОЙ ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ET SECONDE

Учебное пособие

3-е издание, стереотипное

Москва
Издательство «ФЛИНТА»
2016

УДК 811.133.1(075.8)
ББК 81.2Фр-923
Б14

Багана Ж.

Б14 Le Français des Affaires. Деловой французский язык
[Электронный ресурс] учеб. пособие / Ж. Багана, А.Н.
Лангнер. – 3-е изд. стереотип. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 264 с.

ISBN 978-5-9765-1101-9

Настоящее пособие представляет собой сборник упражнений, текстов, документов для курса делового французского языка. Целью пособия является не только развитие навыков грамотного составления деловых писем и ведения беседы на деловом французском языке, но и понимание проблем, изложенных в газетных и журнальных статьях, а также практика устного и письменного перевода с русского языка на французский.

Для студентов высших, средних и специализированных учебных заведений, переводчиков и лиц, владеющих французским языком. Может быть использовано как для самостоятельных занятий, так и для проведения спецкурсов по деловому французскому языку.

УДК 811.133.1(075.8)
ББК 81.2Фр-923

ISBN 978-5-9765-1101-9

© Багана Ж., Лангнер А.Н., 2016
© Издательство «ФЛИНТА», 2016

Table des matières

Предисловие	3
Vocabulaire à retenir	4
Abréviations	21
Chapitre 1. Le mot et la phrase	21
Chapitre 2. Le correspondance commerciale et d'affaires	37
Conseils généraux	37
Les fautes à éviter	37
Les mots de liaison	45
Les principes d'une bonne rédaction	46
Quelques formules-clés	49
Tableau des formules polies	55
Le papier de la lettre commerciale	66
Opération achat-vente	72
Documentation précédant la commande	74
Commande de la marchandise	78
Livraison des marchandises	82
Réception des marchandises	86
Annulation de la commande	94
Règlement des échanges	96
Relations avec les transporteurs	103
Avez-vous bien compris ?	108
Chapitre 3. Courrier professionnel	119
Emploi	119
Demande d'emploi avec un curriculum vitae (CV)	132
Le CV en quelques exemples	135
Convocation du candidat pour l'entretien	148
Avez-vous bien compris ?	150
Chapitre 4. Textes	160
Compréhension, rédaction et traduction	160
Textes en russe à traduire	171
Chapitre 5. Quelques notions d'informatique	180
L'ordinateur	180
Internet	183
Le téléphone portable	193
Avez-vous bien compris ?	194

Chapitre 6. D'autres moyens de correspondre	195
Le télégramme	195
La télécopie (le téléfax ou le fax)	197
Le téléphone.....	201
Le répondeur téléphonique	204
Le Minitel.....	208
La note de service	210
Avez-vous bien compris ?	213
 Chapitre 7. Cartes de visite, cartes postales, cartes de vœux, le faire-part	 215
Les cartes de visite	215
Les cartes d'anniversaire	231
Les cartes postales.....	233
Les cartes de vœux.....	234
Le faire-part	239
Avez-vous bien compris ?	245
 Chapitre 8. Banque	 247
Les banques.....	247
Avez-vous bien compris ?	252
 Bibliographie	 257