«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Методические указания по выполнению**

**контрольной работы №2**

**по французскому языку**

Для самостоятельной работы студентов-заочников второго курса,

обучающихся по всем направлениям

Квалификация (степень) бакалавр

Кафедра «Иностранные языки – 5»

Одобрено на заседании кафедры «Иностранные языки - 5»,

протокол № 1 от 9 сентября 2014 г.

Москва 2014

Методические указания разработала:

Гусева Р.Г.

**Деловой иностранный язык**

**Профессиональный иностранный язык**

**Иностранный язык- часть 3**

Методические указания по выполнению контрольной работы № 2 для самостоятельной работы студентов-заочников второго курса, обучающихся по всем направлениям, квалификация (степень) бакалавр. – М.: Финуниверситет, 2014.

**Цели дисциплины**

Практическая цель – подготовка будущих бакалавров к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности.

Образовательная цель – расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области политики, национальной культуры и экономики, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель – формирование стремления к использованию знания иностранного языка в своей профессиональной деятельности, воспитание у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

**Место дисциплин в структуре ООП**

Дисциплины «Деловой иностранный язык», **«**Профессиональный иностранный язык», «Иностранный язык - часть 3»относятся к вариативной части дисциплин гуманитарного, социального и экономического циклов. Изучение данной дисциплины готовит студентов к профессиональному общению на иностранном языке. Данная дисциплина базируется на знаниях, предусмотренных Государственным образовательным стандартом для общеобразовательной средней школы.

Вариативная часть позволяет обучающимся получить знания, умения, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности.

**Требования к результатам освоения дисциплины**

Конечный уровень обученности студентов иностранному языку соответствует, согласно «Европейской системе уровней владения иностранным языком», параметрам уровня В1-В2 – «Самостоятельное владение, В1- пороговый уровень/ В2- Пороговый продвинутый уровень».

По окончании курса студент должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК).

**Бакалавр экономики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код | Компетенции | Формы и методы обучения |
| 1. | ОК-1 | Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения | Индивидуальная и групповая работа с оригинальными источниками |
| 2. | ОК-3 | Способен понимать движущие силы и закономерности исторического процесса; события и процессы экономической истории; место и роль своей страны в истории человечества и в современном мире | Подготовка презентаций в PowerPoint |
| 3. | ОК-6 | Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь | Дискуссии, деловые игры, , написание писем |
| 4. | ПК-9 | Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет | Работа с Интернет-ресурсами, материалами СМИ |

Бакалавр менеджмента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код | Компетенции | Формы и методы обучения |
| 1. | ОК-1 | Знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии | Индивидуальная и групповая работа с оригинальными источниками |
| 2. | ОК-6 | Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь | Подготовка презентаций в PowerPoint |
| 3. | ОК-7 | Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе | Дискуссии, деловые игры, написание писем |
| 4.  . | ОК-10 | Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию | Подготовка сообщения на профессиональную тему |
| 5. | ОК-14 | Владение одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность | Работа с Интернет-ресурсами |
| 6 | ПК-25 | Знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять вои функции в межкультурной среде | Разбор case study |

Бакалавр должен владеть следующими коммуникативными компетенциями:

лингвистическая компетенция: обладать систематическим знанием грамматических правил, словарных единиц и фонологии, которые преобразуют лексические единицы в осмысленное высказывание;

социолингвистическая компетенция – выбирать и использовать адекватные языковые формы и средства в зависимости от цели и ситуации общения;

дискурсивная компетенция – строить целостные, связные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной речи;

социокультурная компетенция – знать культурные особенности носителей языка, их традиции, нормы поведения и этикета.

компенсаторная компетенция - привлекать в условиях недостаточного владения изучаемым языком имеющиеся знания, умения и навыки пользования иностранным языком.

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» студент должен

***знать:***

* иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на деловом уровне;
* иностранный язык для осуществления межличностного общения в профессиональной деятельности;
* общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов в рамках делового общения;
* основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
* межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
* основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятый в стране изучаемого языка.

***уметь:***

* использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
  + адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;
* заполнять анкеты, составлять резюме, составлять деловые письма на иностранном языке;
* сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате подготовленного монологического высказывания;
* соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершать беседу, запрашивать и сообщать информацию).

***владеть:***

* + основами публичной речи, деловой переписки, перевода текстов по специальности;
  + навыками, достаточными для делового профессионального общения, последующего изучения зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности для совместной производственной работы;
  + умениями грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета);
  + навыками выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке;
  + навыками извлечения необходимой информации из текстов объявлений, анкет, деловых писем на иностранном языке;
  + навыками самостоятельной работы.

**Самостоятельная работа**

а) обязательная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время и предусматривающая использование компьютерных технологий , а именно:

- выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями;

- выполнение тестовых заданий, предоставленных в печатном и компьютерном виде;

- просмотр видеофильмов

б) индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, предполагающая также индивидуальные консультации, в частности:

- работа с Интернет-ресурсами;

- подготовка к участию в деловых беседах, конференциях, круглых столах, дискуссиях;

- участие в студенческих олимпиадах и конкурсах по иностранному языку в своем и других вузах.

**Система оценивания**

Целью всех форм контроля является проверка (устная и письменная) уровня владения обучаемыми изученным языковым материалом и степени сформированности навыков и умений в различных видах речевой деятельности. Контроль является обязательным компонентом процесса обучения иностранному языку.

Контроль осуществляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| ▪ | поурочно-текущий контроль; |
| ▪ | по завершении изучения темы – периодический контроль; |
| ▪ | по завершении курса обучения иностранному языку – промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине). |

Текущий контроль может проходить в форме фронтального опроса, компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине) проводится в форме устного экзамена в 3 семестре.

**Уровень требований и критерии оценок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования к результатам освоения дисциплины | Оценка  или зачет | Баллы |
| Соблюдение временных параметров при выполнении заданий. Правильное понимание основного содержания прочитанного текста. Беглость и выразительность речи; смысловая связность высказывания соответствие социолингвистическим параметрам ситуации; адекватный выбор лексико-грамматических единиц; грамматическая правильность. В высказывании точно определяется проблема, присутствуют собственные мысли по поводу данной проблемы, рассуждения самостоятельны и оригинальны, текст логичен; речь свободная; богатый словарный запас; текст полностью корректен; произношение корректное. | Отлично | 86-100 |
| Соблюдение временных параметров при выполнении заданий. Правильное понимание содержания прочитанного текста, Беглость и выразительность речи; смысловая связность высказывания; соответствие социолингвистическим параметрам ситуации; адекватный выбор лексико-грамматических единиц; грамматическая правильность; точность выражения замысла. В высказывании точно определяется проблема, присутствуют примеры, подтверждающие точку зрения, описание недостаточно развернутое, рассуждения не вполне самостоятельны, в тексте имеется нарушение логики; речь не вполне свободная; текст достаточно корректен, грамматические и фонетические ошибки не затрудняют понимание текста и не искажают смысл. | Хорошо | 70-85 |
| Соблюдение временных параметров при выполнении заданий. Частичное понимание содержания прочитанного текста,; ограниченный диапазон владения речевыми средствами.  Смысловая несвязность высказывания; соответствие социолингвистическим параметрам ситуации; не вполне адекватный выбор лексико-грамматических единиц;  Высказывание неполное, речь сбивчива. Грамматические ошибки затрудняют понимание смысла, много фонетических ошибок. | Удовл. | 51-69 |
| Отсутствие знаний по пройденной тематике; неадекватный выбор лексико-грамматических единиц; несоблюдение временных параметров. | Неудовл. | менее 51 |
| Выполнено 40% и более заданий лексико-грамматического тестирования в система Stellus. | Зачтено | более 51 балла |
| Выполнено менее 40% заданий лексико-грамматического тестирования в системе Stellus. | Не зачтено | менее 51 балла |

Устный экзамен

1. Чтение и выборочный перевод текста по профилю вуза (без словаря). Беседа с преподавателем по содержанию текста (1400-1500 п.з.).

2. Беседа с преподавателем об учебной и профессиональной деятельности студента.

**Консультации**

В процессе изучения дисциплин «Деловой иностранный язык», **«**Профессиональный иностранный язык», «Иностранный язык- часть 3»

студенты могут обращаться к преподавателю с вопросами по различным разделам курса во время индивидуальных и групповых (предэкзаменационных) консультаций или во время дежурства преподавателя в запланированные часы и дни.

**Контрольные работы, собеседование по результатам их проверки**

Студенты выполняют контрольную работу в соответствии с разработанной тематикой и основными требованиями к выполнению и оформлению контрольных работ. Результаты проверки контрольной работы объявляются на консультации. Неудачное выполнение контрольной работы и неумение дать правильные ответы на вопросы преподавателя в ходе собеседования ведут к повторному прохождению через эту форму промежуточного контроля.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Французский язык**

Основная

1. Дотель К. Французская грамматика – кратко и просто. - М.: Астрель: АСТ 2011.

2. Мелихова Г.С. Французский язык для делового общения. - М.: Юрайт, 2011.

Дополнительная

1. Иванова Г.С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция: учебное пособие. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003.
2. Матвиишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. – Киев: Логос, 1999.

3. Мурадова Л.А. Грамматика французского языка. – М.: АЙРИС ПРЕСС, 1999.

Электронные ресурсы

1.Электронно-библиотечная система (ЭБС)ООО "Издательский Дом ИНФРА-М"доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов нашего института.  
Адрес: <http://repository.ru>

*Доступ по логину и паролю.*

2. Федеральная ЭБС"Единое окно доступа к образовательным ресурсам".

Адрес: [http://window.edu.ru](http://window.edu.ru/#_blank)

*Доступ свободный*.

3. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов ВЗФЭИ*,* который является специфично организованной ЭБС, дополненной развитой системой функций обучения.   
Адрес: [http://repository.ru](http://repository.vzfei.ru/#_blank)

*Доступ по логину и паролю*.

4. Французский язык. Компьютерная обучающая программа / А.Н. Романов, В.С. Торопцов, Д.Б. Григоревич, Л.А. Галкина, Л.С. Чикилева, И.А. Манвелова. – М.: ВЗФЭИ, 2010. – <URL:http://moodle.vzfei.ru/course/view.php?id=235>.

*Доступ по логину и паролю.*

5. Французский язык. Методические указания к текстам для дополнительного чтения по французскому языку. – М., 2009. – URL:<http://www.vzfei.ru/rus/platforms/iya/fr.htm>.

6. Газета «Nouvel Obs». – URL:[http://tempsreel.nouvelobs.com](http://tempsreel.nouvelobs.com/).

7. Французский культурный центр в Москве. – URL:[http://www.ccf-moscou.ru](http://www.ccf-moscou.ru/).

8. Газета для изучающих французский язык «Fran cite». – URL:[http://francite.ru](http://francite.ru/).

9. Газета «Первое Сентября». – URL:[http://fra.1september.ru](http://fra.1september.ru/).

**Выполнение контрольных заданий и оформление контрольных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальная буква фамилии студента | № варианта |
| A, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И | 1 |
| К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т | 2 |
| У, Ф, Ч, Ц ,Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я | 3 |

•​ Контрольные задания по английскому языку представлены в пяти вариантах. Номер варианта следует выбирать в соответствии с первой буквой фамилии студента.

• Контрольные задания выполняются на компьютере. На титульном листе (см. Приложение) указывается фамилия студента, номер группы, номер контрольной работы и фамилия преподавателя, у которого занимается студент. Электронную версию контрольной работы можно найти на сайте кафедры «Иностранные языки – 5» (см. раздел [«Учебные ресурсы»](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=4ae49330ad46ace356cc6c8af84f07be&url=https%3A%2F%2Fdocviewer.yandex.ru%2Fr.xml%3Fsk%3D0aaeb5d1acbeddd3e9d70104d981946d%26url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.vzfei.ru%252Frus%252Fplatforms%252Fiya%252Fstudent.htm)).

•​ В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения задания.

Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в настоящем пособии.

•​ Выполненную контрольную работу необходимо сдать преподавателю для проверки и рецензирования в установленные сроки.

•​ Если контрольная работа выполнена без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту без проверки.

Выполнение работы над ошибками

При получении проверенной контрольной работы необходимо проанализировать отмеченные ошибки и еще раз проработать учебный материал. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы. Контрольные работы являются учебными документами, которые необходимо сохранять. Во время зачета учитываются результаты выполнения контрольной работы.

**Вариант 1**

**I.Прочитайте резюме и oпределите, являются ли утверждения (1-5) a) истинными или b) ложными:**

**Agnès BARIER**

28 rue de Fontenard / 93400 Créteil  
21 ans / 0617....94 / [agnes.br@yahoo.fr](mailto:agnes.br@yahoo.fr)

**Recherche d’un stage en marketing de 4 mois minimum, à partir d’avril 2015**

**FORMATION**

**2010-2011  Master 1 Marketing,** un semestre effectué à l’université de Nova à Lisbonne au Portugal, dans le cadre du programme Erasmus

**2009-2010 Licence 3 Gestion des entreprises**(gestion, marketing, communication).  
IAE Gustave Eiffel (Institut d’Administration des Entreprises) – 94000 Créteil.

**2007-2009 DUT techniques de commercialisation**(marketing, communication…)  
Université Paris 12 – 94000 Créteil.

**2006-2007 Baccalauréat ES, spécialité Sciences économiques - Mention Assez Bien.**Lycée Pablo Picasso – 94120 Fontenay Sous Bois.

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**2010** Assistant responsible marketing – **AMB Immobilier**Mai à Août, stage de 4 mois.

* suivi de l’offre de produits et services (recherche de fournisseurs, suivi de la production, des clients, des commandes, des livraisons)
* création des supports d’aide à la vente
* réalisation de campagne de promotion d’un produit ou d’une marque.
* **analyses statistiques**

**2009** Assistant Responsable en Relations Internationales – **L’Observateur.**Avril à Juin, stage de 4 mois.

* Réalisation de dossiers de presse.
* Participation à l’organisation d’une conférence de presse.
* Communication de divers événements et plaquettes commerciales.

**2008**  Assistante commerciale – **GE International**    
Avril, stage de 2 mois.

* Suivi d’un commercial.
* Participation à la négociation.
* Prospection, conception et envoi de mailing.

**COMPETENCES SPECIFIQUES**

* **Anglais :** Niveau correct (séjours linguistiques).
* **Espagnol :** Niveau correct (séjours linguistiques).
* **Informatique/ Bureautique :** Pack Office (Word, Excel, Power point).

**CENTRES D'INTERET**

**Sports** : Basketball pendant 5 ans, Football et Tennis pendant 2 ans.  
**Voyages :** Italie, Maroc, Espagne, Etats-Unis, Portugal.

1. **Agnès a été** en charge de toute la partie **marketing de l’entreprise.**

2. **Agnès a travaillé en Espagne**.

3. Elle a participé à l’organisation des conférences de presse**.**

4. **Agnès a travaillé comme assistante commerciale**.

5. **Elle parle anglais et italien.**

**Внесите свои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**II.** **Заполните анкету:**

RÉPUBLIQUE FRANҀAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES **FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISA**

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de jeune fille: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Prénom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexe M F

Date de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu de naissance \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Nationalité:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Situation de famille: Célibataire Marié Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Profession : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Employeur **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**III. Прочитайте деловое письмо и вставьте пропущенные словосочетания (a-j) в пропуски (1-10):**

Toulouse,

le 5 octobre 2014

N/Réf: PR

Objet: V/commande № 456

P.J. Conditions générales de vente

Messieurs,

Vous avez bien voulu confier une commande ci-dessus à (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lors de son passage et nous vous en remercions.

Nous avons le plaisir de vous confimer que nous sommes en mesure de vous   
(2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ les marchandises (3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Vous trouverez (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nos conditions habituelles (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Nous vous assurons (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sous quinzaine. En outre, nous (7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de vous (8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ exceptionnelle de 10% sur la totalité de cette première commande.

Nous vous (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que tous nos soins seront apportés à l’exécution de votre ordre.

(10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Messieurs, nos salutations les meilleurs.

1. assurons
2. accorder une remise
3. notre représentant
4. ci-joint
5. de vente
6. livrer
7. commande
8. la livraison
9. veuillez agréer
10. avons le plaisir

**Внесите ваши ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке и прочитайте текст телефонного разговора:**

* 1. Bonjour, des Pontier Monsieur transports Rougier. À date quelle et heure à quelle peut-on livrer la vous commande ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. me rappeler de référence le numéro Vous pouvez de la commande ?

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. RG0067 bien sûr oui.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. Nous vous livrez cartons combien de ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Cinq.
  2. Nous livrer à 9 heures mardi vous pouvez ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. c’est possible, bien sûr, Oui, arriverons à 9 heures nous.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. parfait C’est. monsieur Merci.

**V. Подберите к названиям профессий (1-10) соответствующие им определения (a-j):**

**1.** un détaillant **a.** marchand en gros.

**2**. un modéliste **b.** une personne qui à partir du croquis réalisé par le styliste, élabore un patron et construit le prototype du vêtement.

**3**. un administrateur de site **c.** vendeur au detail, commerçant.

**4**. un analyste financier **d.**  un intermédiaire dans les transactions portant sur des biens immobiliers: ventes et locations.

**5**. un grossiste **e.** analyse une entreprise en étudiant ses bénéfices, ses perspectives de croissance, sa situation financière et la valeur estimée de ses actifs .

**6**. le chef du personnel **f.** prépare le bilan et le compte de résultat de l’entreprise.

**7**. un agent immobilier **g**. est responsable de la gestion administrative du personnel.

**8**. le PDG  **h.** développe un portfeille de clients et conseille les clients.

**9**. un comptable  **i.** cumule les fonctions  de [président du conseil d'administration](http://fr.wikipedia.org/wiki/Pr%C3%A9sident_du_conseil_d%27administration) et de [directeur général](http://fr.wikipedia.org/wiki/Directeur_g%C3%A9n%C3%A9ral) au sein de la société

**10.** un chargé de clientèle **j.** est responsable d'un [site web](http://fr.wikipedia.org/wiki/Site_web), de sa conception à sa maintenance.

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Соедините части предложений (1-10) и (a-j) по смыслу:**

**1.** Nous vous remercions de votre demande **a.** votre formation et votre experience.

**2.** C’est Marie Pier, la secrétaire de M.Bon **b.** pour prendre en charge la prospection de clients.

**3.** Cetentreprise a réalisé un chiffre d’affaire **c.**  de documentation du 15 septembre concernant nos produits de beauté.

**4.** Nous restons à votre entière disposition  **d.** n’a pas été réglée.

**5.** Nous recherchonsun commercial  **e.** par courrier.

**6.** Notre dernière facture **f**. pour toutes informations complémentaires.

1. Je voudrais poser quelques questions sur **g.** avec des commerciaux.
2. Envoyez-nous votre CV **h.** notre rendez-vous jeudi prochain à 12 heures.
3. Pauline doit organiser des réunions  **i.** à l’appareil**.**
4. Je vous appelle au sujet de  **j.** supérieur aux 23 millions d’euros.

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. Вставьте в пропуски (1-10) предлоги (a-j):**

# JOURNÉE-TYPE D'UN AVOCAT

Si certains dossiers peuvent amener à travailler tard dans la nuit, mon rythme de travail est d’unedizaine d’heures (1)\_\_\_ jour (9h30 – 20h30). Nombre de nos clients étant américains, je commence généralement la lecture des e-mails reçus

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_ la nuit. Nous sommes libres de notre emploi du temps et l’impératif majeur est (3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ respecter les délais imposés pour nos clients.

Mes fonctions sont très variées et font non seulement appel à des connaisssances juridiques, mais également à une grande connaissance (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ monde des entreprises puisque les problématiques sont également liées (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ des problèmes fiscaux ou de restructuration. Je participe notamment (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la réalisation et la rédaction (7) \_\_\_\_\_\_\_ l’ensemble des documents contractuels relatifs à la cession, ainsi que l’ensemble des accords (8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ actionnaires. Parfois, nous devons faire appel à des assistants (paralegals) qui nous fournissent une expertise (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ différents domaines. Cette équipe est une aide précieuse et nous permet, par exemple, de contrer les cybersquatters. Une solide culture générale et des connaissances littéraires sont très utiles (10) \_\_\_\_\_\_\_ le traitement de certains dossiers.

1. *à* **b.** *par*  **c.** *entre* **d.** *de* **e.** *du* **f.** *dans* **g.** *à* **h.** *dans* **i.** *pendant* **j.** *de*

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вариант 2**

**I.Прочитайте резюме и oпределите, являются ли утверждения (1-5) a) истинными или b) ложными:**

**Pierron Patrick**

Né le 27/12/1983

147 rue de Tyr, Res Nazareth2

34090 Montpellier

Tel : 0680217248

E-mail : pierronp@gmail.com

**Stagiaire assistant RH chargé de recrutement.**

**Compétences**

Professionnelles : Esprit d’analyse, sens critique, social.

Linguistiques : Français, Anglais niveau intermédiaire.

Personnelles : Investi, observateur, altruiste.

**Formation**

**À partir d’octobre 2012** : Licence STS (Science, technologies, Santé )

mention ressources humaines, droits, relation sociales et organisations. Objectif de la formation :

- Connaître et comprendre les politiques de Ressources Humaines

|  |
| --- |
|  |

- Connaître et savoir utiliser les outils et les méthodes de la fonction RH (recrutement, formation et gestion des carrières, rémunération)

**2006-2009** : Licence de psychologie spécialité développement.

**2001-2003** : Diplômé du BTS (brevet de technicien supérieur) Biotechnologie

**2000-2001** : Obtention du baccalauréat série STL (Sciences et technologies de laboratoire) option génie biologique.

**Expérience professionnelle**

**Depuis 2008 :** Poste de vendeur à *IKEA* en 35h, rayons textile, salle de bain et organisation de la maison.

- Accueil et conseil clients.

- Mise en place et suivi commercial d’activités

- Suivi journalier de l’évolution commerciale de la zone de responsabilité et du rayon.

**2005-2006 :** Gendarme adjoint au *PSIG* de Mende. Formation militaire. Surveillance et intervention

**2003-2005 :** Contrat étudiant chez *Auchan* Perpignan. Hôte de caisse et roller.

**Divers**

Passionné de musique je participe à des soirées en tant que DJ.

Pratique le jogging, notion de self défense et de boxe.

J’aime aussi beaucoup voyager (Londres avril 2012), et le contact avec la nature.

Permis B et véhicule personnel.

.

1. **Patrick Pierron pose sa candidature pour le stage d’assistant marketing.**
2. Il a fait des études en psychologie.

3. **Il a un** brevet de technicien supérieur.

4. Il a travaillé chez Auchan comme chef de rayon textile.

5. Il a un permis de conduire.

**Внесите свои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**II.** **Заполните анкету:**

RÉPUBLIQUE FRANҀAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES **FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISA**

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de jeune fille: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Prénom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexe M F

Date de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu de naissance \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Nationalité:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Situation de famille: Célibataire Marié Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Profession : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Employeur **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**III. Прочитайте деловое письмо и вставьте пропущенные словосочетания (a-j) в пропуски (1-10):**

Sabatier Frères Monsieur Perrier

15, rue Bayard Distribution Ouest

07200 Aubenas 45, impasse Joly

16000 Angoulême

N/Réf: MD/56

Monsieur,

Nous accusons (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de votre lettre du 9 (2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et vous (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de l’intérêt que vous portez à notre entreprise.

Nous serions (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de vous faire rencontrer M. Duval, l’un de nos (5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Il voudrait (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à vos bureaux le 15 février (7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dans la matinée.

Vous voudrez bien nous (8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si cette date vous convient.

Dans (9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur, l’expression de nos sentiments (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

F. Pouriet

1. passer
2. réception
3. représentants
4. prochain
5. heureux
6. l’attente
7. faire savoir
8. distingués
9. remercions
10. intérêt

**Внесите ваши ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Расположите слова в предложениях в правильном порядке и прочитайте текст телефонного разговора:**

1. des achats Service, bonjour.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Bonjour, madame, la société, je m’appelle Kassam Hafiz, je représente Toubon. à me consacrer Avez-vous quelques minutes?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. long si ce n’est pas trop Oui,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. des produits de bureaux, classeurs, papier, crayons Nous vendons etc.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. un rendez-vous vous proposer Nous voudrions nos produits pour vous présenter.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. très satisfaits nous sommes Ah, mais vous savez, de notre fournisseur. Les prix compétitifs sont.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. un point important c’est Le prix. Nous faisons pour imprimantes sur notre gamme une offre spéciale de lancement de cartouches. Je peux mardi ou mercredi passer pour vous les montrer vous voir. Nos prix vraiment intéressants sont.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. un peu de temps j’ai mardi dans l’après-midi, à 14 heures Eh bien.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. À mardi. vous Je remercie, madame.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Подберите к названиям профессий (1-10) соответствующие им определения (a-j):**

**1.** un сontrôleur de gestion **a.** assure la sécurité et le confort des passagers pendant le vol.

**2.** un conseiller fiscal  **b.** le [dirigeant](http://fr.wikipedia.org/wiki/Chef_d%27entreprise) d'une entreprise

**3.** un réceptionniste **c.** exerce un contrôle permanent sur les budgets de l’entreprise et aide l'entreprise à choisir une bonne stratégie de développement.

**4.** un juriste d’entreprise **d.** donne des avis en matière fiscal et assiste les contribuables dans l'établissement de leurs obligations fiscales; 

**5.** une hôtesse de l’air **e.** accueille, informe et guide les clients de l'hôtel.

**6.** un gérant **f.** **a pour objectif que tous les produits livrés aux clients sont conformes aux exigences de l'entreprise.**

**7.** un chargé de recrutement **g.** défend les intérêts de son entreprise et s’assure que son employeur reste en conformité avec la loi, intervient en cas de litige

**8.** un responsable logistique **h.** permet à l’entreprise d’optimiser ses stocks, son approvisionnement et l’expédition de ses produits

**9.** un chef de rayon  **i.** sélectionne les candidats en fonction de leurs formations, expériences et qualités.

**10.** un ingénieur qualité  **j.** prend en charge une gamme de produits (produits frais, textile, électroménager, etc.) et anime une équipe de vendeurs.

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Соедините части предложений (1-10) и (a-j) по смыслу:**

**1.** Lors de notre visite au Salon du Meuble **a.**  ouvrir un compte.

**2.** Nous vous transmettons une documentation **b.** nos conditions de vente habituelles.

**3.** Les produits suivants sont vendus avec 20% **c.** de vendeur pendant 3 mois.

**4.** Vous trouverez ci-joint **d.** détaillée sur nos différents produits.

**5.**  Je travaille  **e.** de remise.

**6.** Nous vous prions de bien vouloir **f.** nous avonsparticulièrement apprecié

trouver un chèque la qualité de vos produits

**7.** Où avez-vous fait  **g.** comme études ?

**8.** J’ai fait un stage **h.** d’un montant de 400 ϵ en

règlement de notre dette.

**9.** Qu’est-ce vous avez fait  **i.** votre dernier stage ?

**10**. Je viens d’arriver en France et je souhaite  **j.** comme assistante commerciale depuis 4 ans

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. Вставьте в пропуски (1-10) предлоги (a-j):**

**Journée type de Jean-Charles, directeur de magasin**

Je commence toujours (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ analyser les résultats de la veille (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ une demi-heure. (3) \_\_\_\_\_\_ 7h30 (4) \_\_\_\_\_ 9h, je fais le tour du magasin. Je salue les employés, j'échange (5)\_\_\_\_\_\_\_\_eux, et je contrôle que le magasin soit marchand et opérationnel (6)\_\_\_\_\_\_\_\_ l'ouverture. Après, je fais un débriefing avec mon équipe de direction (les chefs de secteurs, [le contrôleur de gestion](http://www.imaginetonfutur.com/Controleur-de-gestion.html)...) où nous abordons quotidiennement de nouveaux points. La fin de matinée est consacrée aux affaires courantes (gestion et administration du magasin et du personnel). L'après-midi, je rencontre des professionnels de tous secteurs (fournisseur, élus, commerçants...). À17h se déroule la « réouverture », appelée ainsi car nous faisons 50 % (7)\_\_\_\_\_ notre chiffre (8)\_\_\_\_affaires (9)\_\_\_\_\_\_\_\_ 16h et la fermeture. Et la fin de journée est consacrée (10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_des rendez-vous avec des [chefs de secteur](http://www.imaginetonfutur.com/Chef-de-secteur.html) ou chefs de rayon où nous regardons les premiers chiffres et préparons la journée du lendemain.

**a.** *de* **b.** *par* **c.** *d’* **d.** *pendant* **e.** *de***f.** *avec***g.** *à*  **h.** *entre* **i.** *avant* **j.** *à*

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Вариант 3**

**I.Прочитайте резюме и oпределите, являются ли утверждения (1-5) a) истинными или b) ложными:**

**Paul Vesnier**

26 ans, célibataire

14, rue du Commerce

69000 Lyon

Tel : 0670318256

E-mail : paulves@gmail.com

**Consultant en marketing et management**

**Expériences professionelles**

**2003 (en cours)** Banque Accord

**Marketing & Communication**

**Études et stratégie :** Planmarketing, études de marché, études sur les attentes et comportements clients…

**Développement de produits et services :** crédit immobilier, site de banque en ligne.  
**Création et animation de campagnes marketing :**

* gestion et suivi de campagnes : TV, Presse, Internet, Affichage, Mailings
* organisation des tests, budget et reporting des campagnes
* gestion de la relation avec les agences de publicité
* animation commerciale (rédaction d’un magazine hebdomadaire…. )
* création de documents commerciaux, de communication et de supports d’aide à la vente

**2002  Dettson** (Fabricant d’appareils de chauffage au gaz).  
Contrôle de gestion – 4 mois de stage

***Élaboration des budgets et d’une procedure budgétaire***

* budget 2003, tableaux de bord
* mise en place d’outils de gestion dans une filiale (reporting commercial…)

**2001 Sun Chalet** (fabricants de chalets)

Marketing & Distribution – 4 mois de stage

***Étude des marché touristiques Croates et Grecs***

* établissement d’un réseau de distribution
* organisation de salons / presentation des produits
* plan d’actions commerciales et marketing pour ces deux marches

**Formation**

2004 EM LYON (Groupe ESC Lyon), **Mastère specialisé en marketing et stratégie des services**

2003 Université d’économie de Bratislava (ERASMUS) en Slovaquie, **DESS *(****diplôme d’études supérieures spécialisées)* **Sciences de Management**

2002 Université LYON 3, Maîtrise Sciences de Gestion spécialisée en Finance

1997 Établissement des Maristes de Lyon, Bac ES spécialité Mathématiques  
   
**Connaissances**

Informatique :Maîtrise de : excel, word, power point, publisher, Internet, photoshop, access

Langues :Anglais : parlé courant/écrit/ Allemand : écrit/ parlé scolaire

**Centres d’intérêts**

* amateur de sports nautiques (water-polo, natation, voile)
* clarinette

1. Paul Vesnier a fait ses études en Slovaquie pendant 2 ans.
2. Il a 3 diplômes : une maîtrise de sciences de gestion, un DESS (diplôme d’études supérieures spécialisées) en sciences de management et un mastère specialisé en marketing.
3. Il a fait 6 mois de stage en contrôle de gestion.
4. Paul travaille dans le service marketing d’une banque.
5. Paul pose sa candidature pour le poste de conseiller financier.

**Внесите свои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**II.** **Заполните анкету:**

RÉPUBLIQUE FRANҀAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES **FORMULAIRE DE DEMANDE DE VISA**

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de jeune fille: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Prénom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sexe M F

Date de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu de naissance \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Nationalité:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Situation de famille: Célibataire Marié Séparé(e) Divorcé(e) Veuf(ve)

Profession : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Employeur **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**III. Прочитайте деловое письмо и вставьте пропущенные словосочетания (a-j) в пропуски (1-10):**

Syntec, S.A. Monsieur Perrier

17, rue de la Mairie Distribution Ouest

07600 Rouen 45, impasse Joly

16000

Objet : V/Demande de documentation

Monsieur,

Nous vous (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de votre demande de documentation du 15 septembre concernant notre dernière machine-outil.

Nous avons (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de vous (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ une documentation complète concernant cet article. Notre tarif et nos conditions habituelles \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (4) y sont indiqués ainsi que les taux de (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour (6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ importantes.

Ce matériel est d’un excellent rapport (7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Nous pouvons vous (8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que sa facilité d’emploi vous donnera entière satisfaction.

Nous restons (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pour toutes informations (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nous vous prions d’agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

Joel Martin

Responsable des ventes

a) à votre disposition

b) remercions

c) assurer

d) le plaisir

e) remise

f) qualité-prix

g) faire parvenir

h) commandes

i) de vente

j) complémentaires

**Внесите ваши ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Расположите слова в предложениях (1-6) в правильном порядке и прочитайте текст телефонного разговора:**

1. comptabilité, madame Montaigne Service à l’appareil.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Bonjour, madame. Ici de la société BAVIÈRE madame Havez. Notre facture n’a pas été dernière réglée. Il s’agit du 20 février de la facture numéro 200-941, datée. Est-ce un problème  qu’il y a?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. C’est que le chef comptable en congé était. Nous les paiments avons pris du retard dans.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Est-ce qu’il serait possible de nous un chèque envoyer avant semaine la fin de la?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Oui, bien sûr.
2. Dans ce cas-là, attendons nous chèque votre vendredi au plus tard... C’est-à-dire le 8 avril. Merci, madame Montaigne.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Подберите к названиям профессий (1-10) соответствующие им определения (a-j):**

**1.** un billetiste  **a.** surveille les flux de personnes et de marchandises.

**2.** un garcon de café  **b.** son **rôle est de promouvoir les supports publicitaires qu'il représente.**

**3.** unvendeur d’espaces  **c.** sert les clients, travaille au comptoir, en salle

publicitaires et en terrasse.

**4**. un assistant de direction **d.** collecte des informations économiques et fournit des analyses au chef d'entreprise.

**5.** un contrôleur des **e.** analyse l’activité de l'entreprise et donne douanes des conseils et des recommandations à la direction.

**6.** un chargé d’études **f.** prospecte et contacte de nouveaux clients,

marketing conseille et fidélise les clients réguliers.

**7.** un attaché de presse **g.** organise l'emploi du temps du directeur, anticipe et prépare son travail.

**8.** un commercial **h.** analyse les attentes des clients et l'offre de la concurrence.

**9.** un auditeur  **i.** participe à la définition et à la mise en place de la politique de communication  de l’entreprise.

**10.** un économiste **j.** vend des billets de train et d’avion en trouvant les horaires et les tarifs répondant aux attentes de la clientèle.

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Соедините части предложений (1-10) и (a-j) по смыслу:**

**1.**  L’après-midi je rencontre souvent **a.** la nouvelle facture.

**2.**  Marcel assiste rarement à **b.** à payer et de problèmes à régler.

**3.** En ce moment je négocie  **c.** en déplacement, elle sera là jeudi.

**4.**  Vous avez rempli  **d.** des fournisseurs.

**5.** M. Latur est **e.** de 25 %.

**6.**  Veuillez trouver ci-joint  **f.**  des réunions.

**7.** Nous avons beaucoup de factures **g.** avec la société anglaise Winston.

**8.** Nous offrons une réduction **h.** au comptoir Air France.

**9.** Paul travaille toujours chez Auchan mais **i.** de poste.

il a changé

**10**. Voici votre billet. Vous pouvez enregistrer  **j.** les deux formulaires ?

immédiatement

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VII. Вставьте в пропуски (1-10) предлоги или слитные артикли (a-j):**

**La journée d’un expert-comptable**

La journée d’un expert-comptable commence à 8h (1) \_\_\_\_\_\_ matin. L’expert-comptable commence sa journée (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ une réunion avec ses collaborateurs (3)\_\_\_\_\_\_\_\_ établir le programme de la semaine, ainsi que son programme personnel. Ensuite, chacun présente son propre programme et le soumet pour validation par l’expert. (4) \_\_\_\_\_\_\_\_ principe, cette réunion dure environ une vingtaine (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutes.

Ensuite l’expert-comptable répond (6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ courriers, établit des rapports. Vient alors la pause déjeuner. (7) \_\_\_\_\_ 14 heures, l’expert reprend son travail.

Dans l’après-midi l’expert-comptable se déplace (8)\_\_\_\_\_\_\_\_ les clients, planifie le travail de l’équipe et supervise ses travaux. Tout dépend du type de mission qu’il doit effectuer. En parlant de mission, on dénombre les expertises-comptables, bien sûr, mais également le management de la qualité (diagnostic de l’organisation, gestion de la qualité…), le contrôle des comptes…, la fiscalité, le contrôle de gestion, la recherche de moyens de financement.

(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_des réunions de l’après-midi du lundi, l’expert établit une liste et demande les documents nécessaires aux clients concernés. Il répartit ensuite le travail sur l’équipe et une autre étape commence : l’étape du contrôle des dossiers et des travaux.

La journée de l’expert-comptable se termine généralement (10)\_\_\_\_\_\_\_ 20h30.

**a.** *vers* **b.** *du* **c.** à **d.** *pour*  **e.** *par* **f.** *en* **g.** *aux*  **h.** *chez* **i.** *de*  **j.** *lors*

**Внесите cвои ответы в таблицу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |