

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА

Кафедра иностранных языков

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ФРАНЦУЗСКИЙ)

Учебно-методическое пособие
для магистрантов всех направлений подготовки

КАРАБАЕВО
Костромская ГСХА
2015

УДК 372.65 : 378

ББК 81.2 фр

Д 29

Составитель: доцент кафедры иностранных языков Костромской ГСХА
Т.М. Черноусова.

Рецензенты: к.филол.н, доцент кафедры иностранных языков Костромской
ГСХА *М.Р. Очкасова.*

*Рекомендовано к изданию методической комиссией
факультета электрификации и автоматизации сельского хозяйства,
протокол № 6 от 06.07.2015 г.*

Д 29 **Деловой иностранный язык (французский)** : учебно-методическое
пособие для магистрантов всех направлений подготовки / сост. Т.М. Чер-
ноусова. — Караваево : Костромская ГСХА, 2015. — 70 с.

Учебно-методическое пособие содержит материал для аудиторной и самостоятельной работы, помогающий магистрантам совершенствовать и развивать полученные в курсе бакалавриата навыки и умения при работе со специальными и научными текстами, готовность к коммуникации по теме специальности и научного исследования.

В пособие включен справочник, позволяющий изучить грамматический материал и закрепить умения и навыки его использования в устной и письменной речи.

Учебно-методическое пособие предназначено для магистрантов всех направлений подготовки.

УДК 372.65 : 378

ББК 81.2 фр

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
I. Работа со специальными и научными текстами	5
II. Обработка информации на иностранном языке. Составление резюме и аннотаций. Реферирование	8
III. Деловое письмо	22
IV. «Моя научно-исследовательская работа»	29
V. Лексико-грамматический аттестационный тест.....	31
VI. Фонетические правила.....	36
VII. Грамматический справочник	40
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ.....	70

Введение

Цель данного учебно-методического пособия – совершенствование и развитие полученных в курсе бакалавриата умений и навыков при работе со специальными и научными текстами, готовности к коммуникации по теме своей специальности и теме научного исследования.

В пособие включен справочник, позволяющий изучить грамматический материал и закрепить умения и навыки его использования в устной и письменной речи.

С целью достижения наилучшего результата при освоении иностранного языка представлены научные и специальные тексты для различных видов чтения: *аналитического, изучающего, ознакомительного, просмотрового*. Преподаватель самостоятельно определяет вид работы с текстами на различных этапах учебного курса.

Важную часть пособия составляют аутентичные материалы, которые развивают навыки работы с иностранными источниками информации, что пригодится магистрантам при написании резюме, аннотаций, рефератов, докладов, сообщений и презентаций на научную тему.

Пособие может быть использовано на практических занятиях и для самостоятельной работы магистрантов.

I. Работа со специальными и научными текстами

Работа со специальными и научными текстами предполагает следующие виды деятельности:

1. Техника чтения (Фонетическое чтение).

Фонетическое чтение предполагает знание правил чтения и умение правильного произношения звуков французского языка. При фонетическом чтении учитывается достаточный темп речи и правильная интонация.

2. Аналитическое чтение.

Аналитическое чтение предполагает умение владеть базовыми грамматическими конструкциями и лексикой, характерными для общенаучной и научной тематики. Магистранты и аспиранты при этом виде чтения должны показать способность понять содержание текста со словарем или без, адекватно интерпретировать материал, вычленив главное и второстепенное, установить имеющиеся взаимосвязи.

3. Изучающее чтение (чтение с полным пониманием содержания).

Изучающее чтение имеет целью полностью понять содержание текста, используя при этом все известные приемы, направленные на понимание читаемого (смысловая догадка, анализ, перевод со словарем).

4. Ознакомительное (чтение с пониманием основного содержания прочитанного).

Ознакомительное чтение имеет целью понимание основного содержания оригинального (аутентичного) текста, умение выделить основную мысль, определить основные факты, умение понять значение незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком.

5. Просмотровое чтение (чтение с нахождением интересующей или нужной информации).

Просмотровое чтение предполагает умение достаточно быстро просмотреть несложный оригинальный текст или несколько небольших текстов и выбрать правильно запрашиваемую информацию.

Тексты для чтения и перевода

Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

Les technologies de l'information et de la communication (TIC ou NTIC pour «Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication» ou IT pour «Information Technology») regroupent les techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations, principalement de l'informatique, de l'internet et des télécommunications.

Par extension, elles désignent leur secteur d'activité économique. Après l'invention de l'écriture, les premiers pas vers une société de l'information ont été marqués par le télégraphe électrique, puis le téléphone et la radiotéléphonie, alors que la télévision et l'Internet puis la télécommunication mobile et le GPS ont associé l'image au texte et à la parole "sans fil", l'internet et la télévision devenant accessible sur le téléphone portable qui est aussi appareil photo. Le rapprochement de l'informatique et des télécoms, dans la dernière décennie du XXe siècle ont bénéficié de la miniaturisation des composants, permettant de produire des appareils «multifonctions» à des prix accessibles, dès les années 2000.

Les usages des TIC ne cessent de s'étendre, surtout dans les pays riches, au risque localement d'accentuer la fracture numérique et sociale ainsi que le fossé entre les générations. De l'Agriculture de précision et de la gestion de la forêt (traçabilité des bois pour lutter contre le trafic), au monitoring global de l'environnement planétaire ou de la biodiversité, à la démocratie participative (TIC au service du développement durable) en passant par le commerce, la télémédecine, l'information, la gestion de multiples bases de données, la bourse, la robotique et les usages militaires, sans oublier l'aide aux handicapés (dont aveugles qui utilisent des synthétiseurs vocaux avancés ainsi que des plages braille éphémère), les TIC tendent à prendre une place croissante dans la vie humaine et le fonctionnement des sociétés. Certains craignent aussi une perte de liberté individuelle (effet Big Brother, intrusion croissante de la publicité ciblée et non-désirée...). Les prospectivistes s'accordent à penser que les TIC devraient prendre une place croissante et pourraient être à l'origine d'un nouveau paradigme civilisationnel. En tourisme on peut utiliser beaucoup de genres de technologies de l'information.

L'organisation de l'entreprise française

1. L'entreprise est une unité économique jouissant de l'autonomie juridique et caractérisée par son patrimoine, d'une part, son activité, d'autre part. Une triple classification - juridique, économique, organisationnelle - permet de mieux comprendre la diversité des entreprises.

2. L'idée de l'organisation de l'entreprise est historiquement liée à l'économie capitaliste. En effet, c'est à partir du moment où un processus de production prend une certaine ampleur et demande des capitaux et de la main-d'œuvre qu'apparaît l'exigence d'une organisation. Celle-ci a pour but de rationaliser l'usage des facteurs (travail et capital), pour réaliser le profit maximal en économie capitaliste. L'organisation de l'entreprise moderne est subordonnée aux conditions du marché.

3. Au-delà de la fonction de production et de la fonction commerciale, une entreprise doit comprendre des départements qui assurent les fonctions financières (gestion de la trésorerie et des capitaux), de gestion et de comptabilité (inventaires, statistiques, coûts), administratives (gestion du personnel, information, questions juridiques et fiscales, etc.).

4. Les entreprises peuvent être organisées de trois manières différentes:

- par fonctions: direction de la production, direction commerciale, direction financière et administrative;

- par divisions: pour chaque type de produit, il existe une structure comparable à celle d'une entreprise, particulièrement justifiée dans le cas d'activités très dissemblables au sein d'une même entreprise;
- par matrices, lesquelles correspondent à une solution intermédiaire entre les deux précédentes.

5 Les entreprises ont atteint aujourd'hui des tailles si considérables qu'une bonne organisation de l'activité est pour elles une condition nécessaire à leur survie.

Entrez dans le réseau Internet

1. Qu'est-ce qu'Internet? Internet est à la fois unelibririe, une photothèque, une vidéothèque, une

audiothèque, une banque de logiciels et un immense musée. C'est également une poste mondiale grâce au courrier électronique. En réalité, il s'agit d'une immense toile d'araignée, formée elle-même de milliers de réseaux reliés entre eux.

2. En 1969, le Pentagone crée un réseau expérimental, Arpanet, destiné à partager les ressources de ses sites militaires afin de rendre les lieux stratégiques accessibles en cas de guerre nucléaire. D'autres réseaux, scientifiques ou industriels, ont été créés par la suite et se sont connectés entre eux.

3. Au début des années 90, Internet commence à toucher des utilisateurs individuels. D'abord, les étudiants puis les employés des grandes entreprises qui se connectent eux aussi. De son côté, la microinformatique devient de plus en plus conviviale et puissante.

4. Il ne manque alors que deux choses pour rendre Internet totalement accessible: des outils et des logiciels de communication à des prix abordables pour le grand public. Désormais, on trouve des modems assez rapides pour moins de 1 000 francs. La première partie du postulat est remplie.

Les savants français et le progrès technique

1. Par les découvertes et les inventions de ses savants la France a largement contribué au progrès des sciences modernes et au bien-être de l'humanité. René Descartes (1596 – 1650) philosophe et physicien, crée la géométrie analytique. Laplace (1749 – 1827) a écrit son ouvrage sur les mouvements, la forme et la construction des corps célestes. Denis Papin (1647 – 1714) est l'un des premiers à démontrer la force élastique de la vapeur. Ampère (1775 – 1836) établit les lois de l'électromagnétisme. Lavoisier (1734 – 1794) est l'auteur d'une nomenclature chimique simple et claire. Il a prouvé que l'air est composé de deux éléments: l'oxygène et l'azote.

2. Blaise Pascal (1623 – 1662) physicien et écrivain de génie invente une machine à calculer. Les

calculatrices électromécaniques ne sont pas de simples machines à calculer et à faire des opérations

arithmétiques. Elles remplissent beaucoup de fonctions du cerveau humain, elles commandent et dirigent d'autres machines qui remplacent non seulement les muscles de l'homme, mais ses organes sensoriels.

3. Avant la guerre mondiale il existait déjà des machines à calculer mécaniques commandées à la

main, qui faisaient des calculs compliqués. Mais il n'y a que 20 ans la première calculatrice électronique a commencé à fonctionner.

4. Les machines d'aujourd'hui sont mille fois plus rapides que celles qui datent de dix ans. Les

éléments, dont elles sont composées, deviennent de plus en plus petits. Les lampes sont remplacées par des transistors.

5. Aujourd'hui il y a des machines à calculer électroniques qui effectuent des milliers de calculs

par seconde. Elles peuvent commander des ateliers et des usines automatiques, vérifier la comptabilité, contrôler les transports aériens et maritimes, prévoir le temps qu'il fera.

II. Работа с научно-техническими текстами. Написание резюме и аннотаций. Реферирование.

1. Прочитайте следующий материал и ответьте на вопросы по теме «Теоретические основы написания аннотации»

1. Что мы называем аннотацией?

2. Какова основная функция аннотации?

4. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению аннотации?

5. Какие типы аннотации различают?

6. Какова структура аннотации?

7. Каков алгоритм составления аннотации?

Правила написания аннотации

Аннотация — это краткая характеристика работы, содержащая перечень основных вопросов статьи.

Структура аннотации.

В аннотации

необходимо определить основные идеи (разделы) статьи, соединить их и представить в краткой форме.

Аннотация включает в себя основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути ее решения, результаты и выводы. На каждый из разделов отводится по одному и два предложения. Пример написания аннотации приведен в таблице 1.

**Основные компоненты авторской аннотации на примере научно-технической статьи
«Новый ингибитор коррозии для смазочного масла»**

Компонент аннотации	Описание	Пример
Актуальность	С самого начала необходимо показать важность изучаемой исследовательской проблемы или предлагаемого проекта. У читателя сразу должно сложиться представление, почему обсуждаемая проблема требует изучения.	При контакте металлических деталей маслосистем с коррозионно-активными примесями в смазочном масле происходит разрушение поверхности детали.
Постановка проблемы	После раскрытия актуальности необходимо обозначить существующую проблему, на решение которой и будет направлен исследовательский проект (статья). При чтении данного раздела аннотации у читателя должно сложиться впечатление, что без вашего проекта "дальнейшая жизнь просто невозможна".	Ассортимент производимых промышленностью ингибиторов коррозии невелик и отсутствуют эффективные ингибиторы для подавления сероводородной коррозии в масле
Пути решения проблемы	В данном разделе аннотации необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы. В качественных исследованиях (в которых нет описания эксперимента и анализа его результатов) это может быть перечисление исследуемых теоретических вопросов. В количественных исследованиях (если в работах имеются статистические данные эксперимента) в этом разделе аннотации перечисляются методики проведения экспериментальной работы, исследуемые переменные.	Разработана методика лабораторного определения скорости коррозии металлов в масле. Приведены исследования защитной эффективности ряда ингибиторов. Найдена оптимальная концентрация ингибитора в масле.

Компонент аннотации	Описание	Пример
Результаты	В данном разделе представляются количественные или качественные результаты исследования. Рекомендуется использовать общие слова типа «доказала эффективность», «оказалась неэффективной», не упоминая конкретные цифры, которые могут быть неверно интерпретированы.	Установлено, что наиболее эффективные ингибиторы коррозии содержат в молекуле аминные функциональные группы. Защитный эффект наиболее перспективных ингибиторов достигает 90–95 %.
Вывод	В заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы.	Для защиты металла от коррозии в маслах с химически активными примесями рекомендуется применять алкиламинные присадки в концентрации 0,05–0,10 % масс.

Часто научно-технические статьи не содержат описания экспериментальных исследований и при написании аннотации можно ограничиться лишь первыми тремя компонентами: актуальностью, постановкой проблемы и путями решения проблемы.

При написании аннотации следует обратить внимание на следующие вопросы:

- **Лимит слов.** При написании аннотации необходимо придерживаться установленного лимита слов (100...250 слов (по ГОСТу 850 знаков, не менее 10 строк).
- **Временное единство.** Аннотации к уже написанным статьям и исследованиям логичнее всего писать в прошедшем времени.
- **Структура.** При написании аннотации необходимо придерживаться общепринятой структуры (таблица 1).
- **Простота в изложении.** Язык аннотации должен быть простым и понятным широкому кругу специалистов в конкретной области знания. Рекомендуется использовать известные общепринятые термины.
- **Отсутствие деталей.** В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.
- **Ключевые слова.** Авторы просят выделить ключевые слова работы. Это делается для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать количество ключевых слов необходимое для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

Прочитайте следующий материал и ответьте на вопросы по теме «Теоретические основы написания реферата»:

I. Вопросы по теме «Теоретические основы написания реферата»

1. Что мы называем рефератом?
2. Что составляет суть реферата?
3. Какова основная жанровая особенность реферата?
4. В чем состоит лексическая специфика реферата?
5. Каковы синтаксические особенности реферата?
6. Как работать с ключевыми словами и словосочетаниями?
7. Каковы параметры реферата?
8. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению реферата?
9. Из каких частей, как правило, состоит реферат?
10. Каковы план и структура реферата?
11. Каков алгоритм составления реферата?

Правила написания реферата

Реферирование представляет собой рецептивно-репродуктивную деятельность.

На первом этапе приема информации речевые действия студентов направлены на декодирование иноязычного текста.

Второй этап состоит в смысловой переработке информации. Как продуктивная деятельность реферирование способствует развитию логичности изложения материала и формирует весь необходимый комплекс речевых навыков и умений. Владение техникой реферирования — показатель сформированности умений зрелого чтения. Достаточно быстрая переработка информации оригинала свидетельствует об уровне владения изучаемым языком.

Самостоятельную работу по составлению реферата следует рассматривать как обратную связь, осознание которой студентом и составляет суть самоконтроля.

Основной жанровой особенностью является *информативность* реферата, которую можно рассматривать как на уровне лексическом, так и синтаксическом.

На лексическом уровне отличительной чертой реферата является наличие в нем большого количества слов с наибольшей семантической нагрузкой, специфической особенностью которых является обобщение содержания целых страниц текста оригинала. В роли таких «ёмких слов» часто выступают термины или терминологические устойчивые сочетания,

несущие точную информацию. Многие абстрактные существительные в качестве опорных слов становятся настолько ёмкими по смыслу, что как бы вбирают в себя информацию целых предложений. В языке реферата максимально выражена тенденция к субстантивизации. Она состоит в преобладании существительных над другими частями речи и ослаблении роли глаголов с ослабленной семантикой с общим значением типа «считать», «рассматривать», «описывать», «изображать» и т.д.

Синтаксис реферата характеризуется значительным разнообразием. Материал подается не в развитии, а в статике. Поэтому в тексте реферата преобладают констатирующие сообщения и перечисления, оформленные в составе простых распространенных предложений.

В реферате, как правило, нет обоснования или обсуждения выдвигаемых положений, примеров, сравнений, сносок или ссылок на первоисточники. Точные даты обобщаются в указание периодов, конкретные имена – в наименования научных школ, направлений и т.д.

Информативность реферата гораздо выше, чем в первичном документе. Уплотнение информации достигается путем более ёмких в смысловом отношении языковых средств и исключением избыточных элементов. При реферировании должна как можно шире использоваться способность слов

абстрагировать и обобщать смысл, что находит выражение в работе с так называемыми «ключевыми словами и словосочетаниями». Ключевые слова позволяют с предельной краткостью и необходимой полнотой выразить основное содержание первоисточника. Характерными чертами ключевых слов является *номинативность* (это существительные или словосочетания с существительными), *воспроизводимость* (эти слова не являются результатом творческого акта со стороны референта, а используются как готовые компоненты текста), *постоянство значения и непроницаемость* (ключевые сочетания не допускают расширения за счет введения в них новых элементов).

Рефераты, как правило, составляются на наиболее интересные и ценные работы, в которых содержится новый материал, дано новое освещение вопроса и т.д. Существуют разнообразные классификации типов рефератов. По характеру исходного материала они могут подразделяться на

монографические и *обзорные*; по типам организации ключевого материала: *реферат-конспект* (информативный реферат) и *реферат-резюме* (индикативный реферат).

Реферат-конспект и реферат-резюме могут использоваться при контроле понимания читаемого.

Реферат-конспект призван дать более полное представление о содержании оригинала, тогда как реферат-резюме содержит лишь краткое резюме и граничит с аннотацией.

При определении параметров реферата и аннотации необходимо исходить из того положения, что пытаться искусственно ограничивать их размеры нецелесообразно. Текст реферата или аннотации может иметь любой объем. Средний объем учебного реферата – от 50 до 100 слов (10-15 предложений).

Основные требования, предъявляемые к рефератам:

1. Требование объективности заключается, прежде всего, в том, что, как отбор материала, подлежащего реферированию, так и изложение сущности работы, объем реферата, степень детализации и т.д., должны определяться теоретическим и практическим значением реферируемого текста, наличием в нем нового, а не личными взглядами, научными интересами и познаниями референта или принадлежностью автора реферируемой работы к той или иной научной школе. Задачей референта является не критическое рецензирование научной работы, а четкая, лаконичная и объективная информация о ее содержании

2. Требование полноты реферата, т.е. правильное отражение существа и содержания реферируемой публикации, соответствующее объему, назначению и характеру работы, точность в передаче ее содержания. Если в оригинале главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

3. Требование единства формы, под которым понимают стиль реферата и его терминологию. Здесь особую важность приобретает соблюдение единства терминов и обозначений.

При обучении реферированию необходимо обратить внимание на следующее:

1. В реферате следует кратко, четко, без искажений и субъективной оценки излагать содержание реферируемого текста. Краткость достигается за счет использования терминологической лексики.

2. В реферате не используются доказательства, рассуждения и исторические экскурсы. Материал подается в форме констатации или описания фактов.

3. Иллюстративный материал (таблицы, схемы, графики, фотографии и рисунки) может быть включен в реферат в том случае, если он не только важен для понимания реферируемого материала, но и отражает основное содержание работы. Все необходимые подписи на графиках и рисунках, включенных в текст реферата, должны быть переведены. На рисунке следует пронумеровать только те позиции, которые упомянуты в реферате.

4. Если в реферируемой публикации содержится представляющая интерес библиография, необходимо указать на это в конце реферата, например: «библ. 6 названий». Аналогично отмечается имеющийся в публикации иллюстративный материал, например: «5 фото, 2 чертежа, 6 рис.».

5. Реферат должен быть написан лаконичным литературным языком. Начинать реферат необходимо с изложения существа дела, без вводных фраз, вроде: «Целью настоящей работы является ...», «Автор в данной статье рассматривает ...». В реферате не должно быть лишних слов, без которых можно обойтись, например, вместо «производится ремонт», следует сказать «ремонтируется» и т.д. Необходимо избегать длинных и сложных предложений.

6. Заглавие реферата может быть представлено в двух вариантах:

а) заглавием служит точный перевод на русский язык заголовка первичного документа.

б) заглавием реферата является смысловой перевод заголовка первичного документа, если этот заголовок неточно или недостаточно полно отражает основное содержание документа. В этом случае заглавие реферата выносится в квадратные скобки. Такое заглавие реферата рекомендуется составлять после того, как полностью уяснена сущность оригинального текста и составлен реферат.

7. Термины. В тексте реферата должна быть использована научная терминология, принятая в литературе РФ по данной отрасли науки и техники. Не следует употреблять иностранные термины, если имеются равнозначные русские.

8. Единицы измерения переводятся в Международную систему единиц (СИ). При необходимости, в тексте реферата разрешается приводить (в круглых скобках рядом с измерениями в единицах СИ) значение величины в системе единиц, использованной в первоисточнике.

9. В тексте реферата следует сокращать слова и выражения, часто повторяющиеся в данном реферате. После упоминания часто повторяющегося слова (или выражения) в скобках указывается его заглавная буква (или буквы), например: амортизатор (А), которое затем повторяется без скобок. В реферате можно сокращать одно или, самое большее, два слова (или выражения). В заголовках сокращения не допускаются.

10. Фамилии в тексте реферата, как правило, рекомендуется приводить на языке оригинала.

Фамилии хорошо известных в России иностранных ученых и специалистов следует писать в русской транскрипции. Географические названия даются в русской транскрипции в соответствии с последним изданием “Атласа мира”. В случае отсутствия в указателе к “Атласу мира” русской транскрипции названий, упомянутых в реферате, они приводятся на языке оригинала. Название страны следует давать с учетом установленных сокращений, например: США. Название фирм, учреждений, организаций дается в оригинальном написании. После названия в круглых скобках указывается страна, например: Renault (Франция).

11. Ссылки в тексте реферата на другие работы даются в следующих случаях: а) когда в первоисточнике обсуждается содержание другого документа; б) когда первичный документ является продолжением ранее опубликованного документа. Ссылки в тексте реферата ставятся в круглые скобки.

Реферат, как правило, включает следующие части:

- а) библиографическое описание первичного документа;
- б) собственно реферативная часть (текст реферата);
- в) справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания.

Библиографическое описание – это совокупность сведений о произведении печати, дающих возможность получить представление о его содержании, читательском назначении, объеме, справочном аппарате и т.д. Основными элементами библиографического описания являются: заглавие; сведения об авторстве; выходные данные: место издания, наименование издательства или издающей организации, год издания. Факультативными элементами являются: количество страниц, наличие иллюстраций.

К справочному аппарату относятся: сведения, дополнительно характеризующие первоисточник: число иллюстраций и таблиц, количество источников в списке использованной литературы; примечания референта, его собственное мнение относительно обзореваемых вопросов (эта часть реферата не является строго обязательной, но если собственное мнение референта четко определено, оно может быть включено в реферат.

Реферат, независимо от его типа, имеет единую структуру:

1. Предметная рубрика. Здесь указывается область или раздел знания, к которым относится реферируемый материал.

2. Тема реферата, т.е. более узкая предметная соотнесенность источника (совокупность источников, либо тема обзора, проделанного референтом).

3. Выходные данные источника или ряда источников (автор, заглавие, издательство, книга или

журнал, место издания). Все данные приводятся сначала на языке источника, и ниже дается их перевод на русский язык.

4. Главная мысль реферируемого материала. Обычно в самом источнике главная мысль становится ясной лишь после прочтения всего материала.

В реферате же с нее начинается изложение содержания. Она предшествует всем выводам и доказательствам. Последовательность изложения необходима для того, чтобы с самого начала изложения сориентировать читателя относительно основного содержания источника и его перспективной ценности.

Референту необходимо суметь сжато сформулировать главную мысль первоисточника, не внося в нее своих комментариев.

5. Изложение содержания. Содержание реферируемого материала может излагаться в последовательности оригинального текста по главам, разделам, параграфам. Обычно дается формулировка вопроса, приводится вывод по этому вопросу и необходимая цепь доказательств в их логической последовательности. В этом случае, как правило, для обеспечения связности ключевых фрагментов заимствуются соединительные фразы, союзные слова и обороты речи из первоисточника. Но логика изложения в реферате может не совпадать с логикой изложения оригинала. Тогда референт вводит в текст реферата союзные слова и так называемые переходные элементы (например, “но”, “однако” и т.д.), отсутствующие в исходном материале. Иногда переходные элементы выступают не в виде конструктивных элементов, а полнозначных слов и целых предложений. Введение в сокращенный текст отсутствовавших ранее элементов помогает как бы “проявить” смысл,

эксплицировать те мотивы и смысловые отношения, которые в оригинале были имплицированы.

6. Выводы автора по реферируемому материалу. Следует иметь в виду, что иногда выводы автора не вполне соответствуют главной мысли первоисточника, так как могут быть продиктованы факторами, выходящими за пределы излагаемого материала. Но в большинстве случаев выводы автора вытекают из главной мысли источника, поэтому выявление главной мысли помогает понять и выводы автора. Если выводы автора в оригинале отсутствуют, то этот пункт реферата отпадает.

7. Комментарий референта. Этот пункт реферата имеет место лишь в случаях, когда референт является достаточно компетентным по данному вопросу и может внести квалифицированное суждение о реферируемом материале. В комментарий входит критическая характеристика первоисточника, актуальность освещенных в нем вопросов, суждение об эффективности предложенных решений, указания, на кого рассчитан реферируемый материал и кого он может заинтересовать в нашей стране.

3. Переведите и заучите выражения, которые помогут Вам составить резюме текста или аннотацию (Traduisez et retenez les expressions qui vous aident organiser l'exposé et le résumé du texte):

A.

1. En introduction...
2. Je vais vous parler de...
3. Nous allons examiner tour à tour les points suivants...
4. Le thème que nous allons développer dans cet exposé...
5. Voilà le problème que je voudrais aborder...
6. Telle est la question à laquelle je voudrais répondre.
7. Mon exposé comporte trois parties: ...
8. Je parlerai d'abord de ...
9. En premier lieu... en second lieu... en dernier lieu...
10. Je vais passer maintenant au point suivant:
11. Il est à noter à ce propos que...
12. Il est nécessaire de rappeler que...
13. Il faut rappeler également que...
14. Cela montre que...
15. Je dois signaler que...
16. La conclusion de tout cela est...
17. Je vous remercie de votre attention.

B.

1. En introduction...
2. Je vais vous parler de...
3. Nous allons examiner tour à tour les points suivants...
4. Le thème que nous allons développer dans cet exposé...
5. Voilà le problème que je voudrais aborder...
6. Telle est la question à laquelle je voudrais essayer de répondre.
7. Mon exposé comporte trois parties: ...
8. Je parlerai d'abord de ...
9. En premier lieu... en second lieu... en dernier lieu...
10. Je vais passer maintenant au point suivant:
11. Il est à noter à ce propos que...
12. Il est nécessaire de rappeler que...
13. Il faut rappeler également que...
14. Cela montre que...
15. Je dois signaler que...
16. La conclusion de tout cela est...

4. Контрольные задания.

A. Задания к тексту для аннотирования

1. Прочтите текст.
2. Ответьте на вопросы:
 - а) О чем сообщается?
 - б) Что подробно описывается?

- в) Что кратко рассматривается?
 - г) Чему уделено особое внимание?
3. Составьте описательную аннотацию на базе полученных ответов на вопросы.
 4. Прочтите текст снова.
 5. Ответьте на вопросы:
 - а) В чем суть вопроса (проблемы)?
 - б) Что собой представляет данная конструкция (метод, технология, понятие, явление)?
 - в) Каковы особенности (технические характеристики) принципа работы, метода, способа, явления, факта?

На французском языке такое задание может выглядеть следующим образом:

Devoirs pour les textes..

1. Identifiez le thème du texte.
2. Identifiez le contenu du texte, en le lisant attentivement et en dégagant les grandes parties du texte.
3. Analysez le contenu de chaque paragraphe pour hiérarchiser les informations contenues: dégagez l'idée principale et les idées secondaires, mettez à part les exemples et les illustrations.
4. Faites le plan de l'exposé en vous guidant des idées principales.
5. Analysez les idées secondaires. Sont-elles toutes importantes? Méritent-elles toutes d'être citées dans l'exposé raccourci? En quoi nuancent-elles les idées principales? Ne laissez que celles qui sont importantes.
6. Répétez les informations que vous voulez conserver.
7. Trouvez une introduction et une conclusion de l'exposé.
8. Introduisez les parties par des intertitres qui résument l'idée principale.

В. Задания к тексту для реферирования

1. Прочтите текст
2. Выделите ключевые фрагменты текста и отметьте абзацы, содержащие конкретную информацию по теме, пронумеруйте эти абзацы.
3. Прочтите текст снова, останавливаясь только на отмеченных абзацах, озаглавьте эти абзацы.
4. Сделайте лексико-грамматический анализ непонятных предложений и переведите их.
5. Сократите малосущественную информацию, не относящуюся к теме:
 - замените в сложноподчиненных предложениях все придаточные предложения причастными и инфинитивными оборотами или существительными с предлогами;
 - уберите из текста все сложные временные формы сказуемого, модальные глаголы и их эквиваленты;
 - замените сложные и распространенные определения простыми;
 - образуйте предложения с однородными членами.
6. Составьте логический план для текста реферата:
 - выделите суть вопроса (проблемы, темы);

- включите названия озаглавленных абзацев;
 - измените последовательность пунктов плана в зависимости от смыслового веса ключевых фрагментов.
7. Составьте черновой реферат по логическому плану на базе полученной информации (отмеченных абзацев).
 8. Обобщите полученную информацию в единый связный текст.
 9. Отредактируйте текст реферата и перепишите его.

Тексты для составления резюме, аннотаций и реферирования

Enseignement supérieur en France

L'enseignement supérieur comprend les universités et les grandes écoles. L'université française remonte au Moyen Age. Ce sont des établissements d'enseignement supérieur destinés à former les cadres supérieurs de l'administration, de l'économie, de l'armée, de l'enseignement, de l'industrie, du commerce.

Les Grandes Ecoles sont très spécialisées et sont gérées par l'Etat. Elles ne dépendent généralement pas de l'Education nationale, mais d'autres ministères ou bien d'organismes privés.

Finir certaines de ces écoles signifie entrer dans l'élite administrative ou technologique. C'est pourquoi on y accède par un concours d'admission très difficile. Souvent n'est reçu qu'un candidat sur dix ou quinze. Ce concours exige de la part des candidats des connaissances sérieuses d'un niveau supérieur à celui du baccalauréat. Et le bachelier doit consacrer une ou deux années à se préparer aux examens d'entrée dans les classes préparatoires aux Grandes Ecoles (les prépas) situées dans les lycées.

Pour entrer « en prépa », il faut subir une sélection sur dossier. La prépa demande ensuite un travail énorme (environ 60 heures de travail par semaine). Mais lorsqu'on a réussi le concours d'entrée d'une Grande Ecole, on est à peu près sûr d'arriver jusqu'au diplôme et de trouver ensuite un emploi de haute niveau.

Il y a plusieurs types de Grandes Ecoles. Parmi elles certaines sont plus prestigieuses que d'autres. Pour la formation des ingénieurs la plus connue est la Polytechnique. Créée en 1794 elle donne un enseignement scientifique d'un niveau très élevé. Parmi les plus réputées on peut citer le Conservatoire Nationale des Arts et Métiers, l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées.

Pour la formation des cadres de gestion la plus prestigieuse est l'Ecole Nationale de l'Administration (E.N.A) créée en 1945. La plupart des ministres, des diplomates ont terminé cette école. On les appelle les «énarques». L'Ecole des Hautes Etudes Commerciales forme des spécialistes hautement qualifiés pour le commerce et marketing.

L'Ecole Normale Supérieure est destinée à former des professeurs de l'enseignement secondaire et supérieur.

La durée des études dans les Grandes Ecoles est de 3 ou 4 ans. Tous les étudiants touchent la bourse. Après les études il y a une nomination, le travail est garanti.

Les universités sont les seuls établissements qui accueillent tous les candidats sans faire de sélection. L'admission à l'université se fait par la voie de l'inscription. Pour pouvoir s'inscrire en première année il faut posséder le baccalauréat (le bac). On le prépare dans le cadre des écoles secondaires, en lycées. La terminale s'achève par le passage du bac. Le bac n'est pas un diplôme qui a une valeur en soi. Il conduit normalement vers les études supérieures et permet de s'inscrire à l'université sans examens. Le nombre de places n'est pas limité, mais 30% quittent l'université à la fin de la première année.

Les études à l'université sont organisées en trois cycles. Les étudiants suivent les cours de formation fondamentale. La durée de ce premier cycle est de deux ans. Le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) sanctionne la fin des études du premier cycle.

Le deuxième cycle est un cycle de formation approfondie sanctionné soit par la licence, soit par la maîtrise. Sa durée est d'une année pour la licence et de deux années pour la maîtrise.

Le troisième cycle a pour but de former des étudiants en vue de recherche. Le diplôme d'études approfondies (DEA) sanctionne la première, année de ce cycle. Après l'obtention du DEA il est possible de préparer une thèse. On délivre le diplôme du Doctorat de Spécialité aux candidats qui ont soutenu avec succès une thèse du troisième cycle.

L'université française a été complètement réorganisée après les événements de mai 1968. Chaque université est une véritable entité ayant une large autonomie administrative, financière, pédagogique.

Les études comportent un enseignement théorique, un enseignement dirigé et un enseignement pratique. Les deux derniers sont notés, on utilise la notation sur vingt.

Il y a deux sessions d'examens par an. La première session a lieu au mois de juin. Les étudiants passent l'examen terminal qui comporte quelques épreuves écrites et orales. Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire (l'étudiant n'a pas le droit de passer les épreuves orales).

Il existe une deuxième session dite «session de rattrapage» pour ceux qui ont échoué leurs examens lors de la première session.

Les études sont gratuites, mais il y a des droits à payer. A rare exception, les étudiants ne touchent pas de bourse.

Commentaires

Le DEUG – diplôme d'études universitaires générales-первый университетский диплом (выдается по окончании двух лет обучения в университете - первый цикл: bac + 2).

La licence – второй университетский диплом (выдается через год обучения на 2 цикле : bac + 3).

La maîtrise – диплом магистра, третий университетский диплом (выдаётся по окончании 2 цикла: bac +4).

une note éliminatoire – неудовлетворительная оценка, лишая студента права сдавать соответствующий устный экзамен

la Grande Ecole – высшее специализированное учебное заведение

l'Ecole des ponts et des chaussées – Высшая школа мостов и дорог
Les Hautes études commerciales – Высшая экономическая школа
l'Ecole nationale d'administration – Национальная школа администрации
l'Ecole normale -- Педагогический институт
le bachelier – выпускник школы, имеющий степень бакалавра
le dossier – здесь: личное дело

Doctorat

Le **doctorat** (du latin *doctorem*, de *doctum*, supin de *docere*, enseigner) est généralement le grade universitaire le plus élevé. Le titulaire de ce grade est le docteur. Selon les pays et les époques, le doctorat peut être un grade d'État (cas en Russie, en France à partir de l'époque napoléonienne jusqu'en 1897) ou un grade d'établissement (cas en Amérique du Nord, au Royaume-Uni, en Allemagne, en France avant la Révolution ou après 1984), voire mixte (cas en France de 1897 à 1984 avec la réintroduction progressive du doctorat d'établissement et l'élimination progressive du doctorat d'État), et peut être régi de manière globale, ou par discipline.

Le doctorat est un titre sanctionnant une expérience de recherche, de durée variable suivant les pays, ainsi que la rédaction et la soutenance d'un mémoire ou d'une thèse (thèse de doctorat). L'accès à un projet de recherche doctoral s'effectue suite à l'obtention d'un master (ou d'un niveau jugé équivalent).

Durant son doctorat, le doctorant (ou chercheur) mène un projet de recherche encadré par un chercheur confirmé, le directeur de thèse (souvent un professeur, ou le titulaire d'une habilitation dans les pays où existe ce diplôme). En principe, le chercheur encadrant définit, parfois avec le doctorant, le sujet de la thèse et discute avec lui régulièrement pour faire le point sur l'avancée de son projet et lui faire profiter de son expérience.

Dans les sciences exactes, la thèse comporte une partie bibliographique (étude des articles déjà parus sur le sujet ou sur un sujet connexe) et peut s'accompagner de la rédaction d'une revue de littérature, une partie réflexion théorique et une partie réalisation : définition d'une problématique, établissement d'un protocole, réalisation d'expériences. Cet enchaînement peut être plus ou moins bien observé selon la nature des travaux de recherche (en termes d'innovation, de domaine d'application, d'un penchant plutôt théorique ou expérimental, *etc.*). Dans les sciences humaines ou le droit, la thèse peut être une recherche bibliographique, une étude de cas ou une réflexion sur un sujet. Une thèse d'histoire, par exemple, est la plupart du temps le résultat d'une recherche dans des archives qui n'avaient jusque là jamais été exploitées. Dans tous les cas, la thèse montre la méthodologie scientifique employée tout au long des travaux.

Quatre principaux types de doctorat existent actuellement dans le monde:

le *doctorat de recherche*, qui est l'aboutissement d'un premier travail de recherche original, suivi de la rédaction d'une thèse et de sa soutenance devant un jury académique. Il correspond au standard international du PhD;

le *doctorat supérieur de recherche*, qui est conféré suite à la réalisation de plusieurs travaux de recherches au cours d'une carrière de chercheur;

le *doctorat d'exercice* ou *doctorat professionnel*, dont l'obtention n'est pas liée à un travail de recherche mais à l'aboutissement d'un cycle de formation à un métier, notamment dans les disciplines de santé, et qui ne confère généralement pas le *grade* de philosophiæ doctor PhD (les titulaires de doctorats d'exercice souhaitant poursuivre leur carrière académique doivent préalablement effectuer une thèse de doctorat de type PhD).

le *doctorat honoris causa*, qui est un doctorat honorifique.

Avant le développement du doctorat de recherche existait un doctorat d'érudition et d'éloquence, fondé sur la dispute oratoire.

Préparation d'une thèse

Durée de préparation

Dans la plupart des pays, la préparation d'un doctorat dure en général trois ans (durée jugée normale en sciences formelles et naturelles) et peut se prolonger plus longtemps en sciences humaines et sociales (six ou sept ans en droit).

Certains pays (comme les États-Unis ou l'Australie) autorisent une inscription en thèse immédiatement après une graduation de type licence (appelé baccalauréat ou bachelor dans le système universitaire anglo-saxon). La durée de préparation d'une thèse inclut dans ce cas celle d'un niveau Master, et peut durer environ 5 ans. D'autres pays ont choisi de définir légalement le nombre d'années d'inscription autorisées en doctorat : en France par exemple, la durée est fixée par un arrêté publié en 1996 à 3 inscriptions en école doctorale (soit 3 ans). Une quatrième année ou plus est possible sur dérogation mais dans la pratique, surtout en sciences humaines et pour les doctorants qui exercent une activité salariée en dehors de la recherche, la reconduction est quasiment automatique, parfois jusqu'à 8 ans.

Une part non négligeable (un sixième au moins) est consacrée à la rédaction d'un mémoire appelé «manuscrit de thèse», «mémoire de thèse» ou encore «thèse de doctorat». Ce manuscrit doit résumer les recherches, présenter les travaux et synthétiser les nouveaux résultats.

Soutenance d'une thèse

La thèse est envoyée à des rapporteurs (deux ou plus). Ces rapporteurs sont des chercheurs confirmés du sujet sur lequel porte la thèse, et sont eux-mêmes au minimum docteurs. Ils lisent en détail le manuscrit de thèse puis ils rédigent des rapports critiques à son sujet. Au vu des rapports et sur proposition du directeur de thèse, le doctorant peut être autorisé à soutenir sa thèse par le président de l'université délivrant le diplôme (ou autre organisation y étant habilitée, selon les pays).

Le doctorant présente ensuite son travail oralement devant un jury composé de chercheurs confirmés du domaine. Les rapporteurs font normalement partie du jury de soutenance. Suivant les pays, les universités ou la discipline, la forme et la durée de la soutenance varient. Dans certains pays (Royaume-Uni, ...), la soutenance se résume à une série de questions-réponses entre les rapporteurs et le doctorant, à huis-clos. Dans d'autres pays (France, Russie), le doctorant doit présenter ses recherches, en public sauf exception, la présentation étant suivie d'un entretien et de questions.

Lorsqu'il y a présentation et entretien, la soutenance est, dans les sciences formelles et naturelles, relativement courte (quatre-vingt-dix minutes). Dans les lettres et sciences humaines la soutenance est plus longue car il faut compter une demi-heure de temps de parole pour le rapport de chaque membre du jury ainsi que pour le candidat. Elle peut ainsi dépasser les quatre heures.

La soutenance n'est pas un examen: le directeur de thèse autorise au préalable le dépôt du mémoire et la soutenance et ne le fait que si la thèse est «mûre». L'autorisation de soutenance donne la quasi-certitude que le titre de docteur sera délivré. Il s'agit plutôt d'une reconnaissance de la valeur du travail effectué et d'une intronisation (reconnaissance de la valeur du jeune chercheur par ses pairs). Il arrive exceptionnellement que le titre de docteur soit refusé à l'issue de la soutenance.

Le domaine de la recherche étant un domaine d'innovation, le sujet n'a bien souvent pas ou peu été étudié auparavant: les travaux peuvent ne pas aboutir sur des résultats «positifs» ou pratiques. L'important est normalement que le doctorant ait mené une démarche de chercheur et qu'il ait fait progresser les connaissances et la réflexion sur le sujet.

Statut professionnel du doctorant

Le doctorant est toujours un étudiant, inscrit dans un établissement habilité à délivrer le diplôme de Doctorat. Dans le cadre de cette inscription, son statut peut être celui d'un boursier rémunéré, de salarié, ou celui de simple étudiant non rémunéré.

Lorsqu'il est boursier, salarié d'un laboratoire ou d'une entreprise pour réaliser exclusivement des travaux de recherche relatifs à sa thèse, le doctorant est donc un étudiant rémunéré.

Dans certains cas, cette rémunération peut n'être que pour partie consacrée à une activité de chercheur : dans les sciences dures, par exemple, il est fréquent qu'un doctorant salarié ait à réaliser une partie de ses activités dans le domaine de l'ingénierie ou de suivi de projet. C'est par exemple le cas avec des projets financés par l'Agence nationale de la recherche ou la DGA en France, les Programmes Cadres FP en Europe ou encore Darpa aux États-Unis.

En sciences humaines et sociales, en droit, il est très fréquent que le doctorant ne bénéficie d'aucune rémunération. Il est dans ce cas un simple étudiant, ayant une activité professionnelle principale.

III. Деловое письмо

Магистранты и аспиранты должны обладать навыками деловой общения, в т.ч. уметь заполнять документы, необходимые для приёма на работу: CV, заявление о приёме на работу, ответ кадровой службы на это заявление. Данный раздел пособия предлагает практикум речевой или письменной деятельности в типичных ситуациях деловой коммуникации

1. Задания к текстам:

- ознакомьтесь с видами деловой корреспонденции.
- ознакомьтесь со структурой делового письма.
- назовите отличительные черты делового письма (в сравнении с частной личной перепиской).

Тексты для работы по теме

1. Общие сведения о написании CV (Curriculum Vitae)

Le CV comporte:

- l'état civil: dans certains cas, le CV peut être anonyme (procédure pour éviter la discrimination à l'embauche, personne voulant être contactée par des recruteurs sans que son employeur actuel soit mis au courant); il peut éventuellement contenir la situation de famille (voir plus bas);
- un titre: Les mentions «CV» ou «Curriculum vitae» ne sont pas utiles, le format est assez clair pour indiquer ce que c'est; on préférera un titre en rapport avec la situation : diplôme principal (en France, le diplôme joue souvent un rôle important dans la sélection), poste visé, ou poste actuellement occupé...; il doit être cohérent avec l'organisation du CV (celle-ci doit refléter ce qui est mis en avant dans le titre), et il peut être éventuellement accompagné d'une phrase de résumé;
- le cursus professionnel, avec en général:
- les dates de début et de fin de l'expérience (années), éventuellement la durée pour les stages inférieurs à 1 an,
- la fonction occupée,
- le nom de l'entreprise,
- le secteur d'activité,
- l'effectif de l'entreprise et son chiffre d'affaires annuel;
- les enjeux du poste, les performances, les résultats obtenus et les réalisations quantitatifs ou qualitatifs (p. ex. «taux de défaut inférieur à...», «...heures/km de conduite», « gestion d'un budget de ... », « direction d'une équipe de ... personnes », «amélioration de ...», « réalisation du projet ... »);
- les formations et diplômes en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue...)
- les compétences particulières (savoirs, savoir-faire et savoir-être), éventuellement développées à titre personnel:
- langues parlées et écrites, avec le niveau (p. ex. notions, parlé, parlé couramment, écrit)
- la détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière,
- la maîtrise d'outils informatiques.

Éventuellement, il peut comporter la mention d'activités extra-professionnelles, comme la participation à des associations, des loisirs (sport, culture, voyage), toujours en se posant la question de la pertinence. Certaines expériences peuvent éventuellement se placer avec les expériences professionnelles. La pratique d'un sport d'équipe (football, basket, etc.) est un point positif pour un cadre désireux de travailler en entreprise.

L'expérience professionnelle et la formation se présentent habituellement par ordre anti-chronologique, le plus récent d'abord, puisque c'est la dernière expérience qui est susceptible d'intéresser le recruteur.

Si l'expérience professionnelle est longue et redondante, le candidat peut avoir intérêt à présenter d'abord les compétences développées, ou les postes occupés, puis

de lister l'expérience de manière plus succincte, afin d'éviter d'écrire plusieurs fois la même chose pour des postes similaires.

Il convient de garder à l'esprit que dans le cas d'une embauche, le candidat dispose de peu de place et le premier tri se fera en quelques secondes. Les informations portées doivent donc être ciblées. Il n'y a pas en la matière un CV type mais un CV par proposition d'embauche. Le CV n'est pas un état pléthorique du passé du candidat (une « pierre tombale ») mais une projection vers l'avenir, en quoi le passé permet d'aborder le problème de l'entreprise — car le recrutement est la réponse à un problème, a un besoin — ce qui lui permettra de se distinguer des autres candidats. Le recrutement est un investissement (il a un coût important) et une prise de risque pour l'entreprise. Le CV doit donc rassurer le recruteur.

Concernant la mise en forme, la encore cela dépend de la culture du milieu et du but du CV. Il peut faire ressortir la rigueur ou la créativité (par exemple pour un graphiste), mais sera dans tous les cas clair et lisible. Le candidat peut aussi conseiller l'utilisation d'une seule couleur autre que le noir (de préférence une couleur neutre telle le bleu ou le vert foncé) pour le titre, dans le but d'attirer l'attention sur le CV.

Dans le cas d'une demande d'embauche, il est en général accompagné par une lettre de motivation (parfois appelée lettre de présentation), outil complémentaire. Le CV devrait donner envie de lire la lettre et *vice versa*. Le rôle du CV et la lettre de motivation va bien au-delà d'un simple document d'information: ces documents constituent la trame du récit du candidat, le fil conducteur de l'entretien.

A l'inverse, dans le cadre d'une réponse à une annonce pour un emploi, le CV sera probablement trié «à première vue» dans un premier temps, et doit donc faire ressortir les mots-clés auxquels le recruteur s'attend (ce qui est pensé avoir été décrypté dans l'annonce), et être de préférence court (moins de deux pages). Dans le cas d'une réponse à l'annonce ou d'une candidature spontanée, le but du CV est d'obtenir un entretien et non pas de décrocher l'emploi.

2. Образец оформления CV:

Curriculum Vitae

Nom: Roy

Prénom: Claude

Adresse actuelle: n. 2, rue du Maître Halley, Yerville, 76760

Né: le 10 mai 1972 à Yerville, 76760

Situation de famille: marié, 2 enfants

Formation:

1999 diplôme d'expert comptable

1996 diplôme de l'école de Commerce de Rouen

1991 baccalauréat, lycée de Rouen

Stages:

– septembre 1999 à juin 2000, stage d'expertise comptable au cabinet Morillon à Paris.

– premier trimestre 1999: département informatique de la Société Luxor (fourniture automobiles).

– été 1999: département du personnel de la Société Lampret, S.A.

Expérience:

2005 jusqu' à ce jour: secrétaire général, Société Lelarque et Cie.

2003-2005 directeur administratif, Etablissements Michon.

2002-2003 directeur service comptable, Multirex, S.A.

2000-2001 expert comptable, Cabinet Morillon.

Langues:

Anglais: diplôme de la Chambre de commerce franco-britannique; espagnol courant.

Références:

M. René Floquet, Etablissements Michon.

M. Jacques Dubout, directeur général, Multirex.

M. Lionel Morillan, Cabinet Morillon.

3. Заявление о приёме на работу (La lettre de candidature)

Le 15 mai 2009

Monsieur,

J'ai pris connaissance dans «l'Espoir» du 10 mai dernier de votre offre pour le poste de secrétaire générale dans votre entreprise. Par cette lettre, je desire faire acte de candidature.

Depuis quatre ans, j'occupe le poste de secrétaire générale dans une entreprise familiale de taille moyenne (250 employés). Je suis responsable de problèmes financiers et administratifs de l'entreprise. Je m'occupe également d'établir sa politique de développement avec le directeur.

L'entreprise ne m'offre plus de possibilités de promotion et sa direction actuelle ne manifeste pas, à mon avis, le dynamisme qui lui permettrait de tirer meilleure partie du crifneau qu'elle occupe.

Je pense que mon profil (formation et expérience) devrait retenir votre attention. Je reste a votre disposition pour tout entretien ultřirieur.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Claude Roy

P.J. Curriculum vitae, photo, lettre de recommandation.

4. Процедура приёма на работу (Le recrutement du personnel)

M.Marceau à Mlle Fontaine: Je vous prie de trouver une secrétaire commerciale expérimentée, parce que notre Mme Porel est maintenant retraitée.

Mlle Fontaine: D'accord, voilà notre annonce d'offre d'emploi que j'ai mise dans le journal: COMALAIT recherche SECRETAIRE Connaissance, traitement de texte sur micro-ordinateur Pratique de l'anglais, cours d'entretien et de perfectionnement à cette langue assurés. Bonne aptitude personnelle à communiquer et à travailler en équipe. Remunérations annuelles: 80000 F. Merci de faire parvenir notre offre de candidature, lettre +CV+photo à COMALAIT, à l'attention de Mlle Fontaine. Tél. 70.98.47.62. 173.

M.Marceau: Avez-vous reçu quelques propositions?

Mlle Fontaine: Pas encore, mais j'ai choisi ces demandes d'emploi, regardez-les: J-f 21 ans, 5 mois expérience, cherche place employée de bureau, notions de comptabilité et de dactylo. Tél.: 70.98.54.87. D., sérieuse, étude sup., stage tech., mod.secrét.poly., trait.texte, infor.compta., cherche travail, demande contact et répons. Tél.: 63.44.56.27 ou 63.41.96.05 J.F. formation commerciale, très bonne présentation, connaissance compta, exp.accueil et standard. rech. emploi. 76.85.70.87. soir ou matin avt 9h, pas sérieux s'abstenir

M.Marceau: Avez-vous reçu curriculum vitae?

Mlle Fontaine: C'est Mme Laurent qui l'a envoyé: Curriculum vitae Nicole Laurent 12, rue Daru, Paris Renseignements d'ordre général Née le 27 février 19... à Paris (21 ans) Célibataire Père: commerçant; Mère: sans profession Formation 19..-19.. Cours préparatoire: École... 19..-19.. Cours général et complémentaire: École Commerciale ...-Paris Juin 19.. Diplôme de Secrétaire et Relations publiques Qualifications professionnelles: Sténo-dactylo (150 mots/minute); bonne connaissance de langues étrangères: anglais: lu, écrit; italienne: lu et parlé, allemand: courant; Expérience été 19..: stage en cours d'études (2 mois) dans le service des ventes de la Société ..., rue ...: relations avec les importateurs anglais. printemps 19 ...: stage de fin d'études (3 mois) dans le service du personnel de Banque Nationale ...: chargé du classement. Emplois occupés: - Emploi actuel:- Date de disponibilité: 21 octobre 19 ...

1. Déchiffrez les petites annonces des demandes d'emploi et l'annonce d'offre d'emploi.
2. Rédigez une petite annonce de demande d'emploi.
3. Ecrivez votre C.V.
4. Quels avantages doivent, d'après vous, aller avec un emploi?
5. Classez les avantages suivants dans l'ordre de vos préférences et justifier vos trois premiers choix:
 - Les conditions du travail - Le salaire - Les horaires de travail - Les perspectives de promotion - La sécurité de l'emploi - La gentillesse des collègues - La durée des vacances - Les possibilités de voyage - La proximité du lieu où l'on habite.

5. Деловые переговоры (Les pourparlers d'affaire)

La préparation des pourparlers. L'entreprise, selon ses propres possibilités et les caractéristiques du marché du produit, choisit un intermédiaire, le mieux adapté à sa situation. Citons quelques exemples d'intermédiaires:

1. La société de commerce international. C'est l'intermédiaire qui achète pour revendre, qui est lié par un contrat avec l'exportateur et pour lequel le risque est nul.

2. Le bureau d'achat – la cellule d'achat d'une chaîne de magasins ou d'un groupement d'entreprises situé dans un pays proche. Sa fonction est d'acheter au meilleur prix et trouver de nouveaux produits.

3. Le commissionnaire – c'est l'intermédiaire permettant une bonne connaissance de la clientèle par l'exportateur, c'est le commerçant grossiste 116

spécialisé dans un type de produit sur une ou plusieurs marques. Ses fonctions sont: trouver des clients, vendre, facturer, assurer le suivi, se faire payer pour le compte de son commettant.

4. Le négociant – c'est l'intermédiaire dont la marge bénéficiaire est libre, et qui est spécialisé dans un type de produit.

5. L'importateur-distributeur – l'intermédiaire dont la marge bénéficiaire est libre et qui vend des produits variés. Sa fonction est d'acheter, importer, stocker.

6. Le courtier – c'est le commerçant indépendant qui met en relation vendeur et acheteur.

7. Le concessionnaire – c'est le commerçant spécialisé notamment dans la vente du produit de l'exportateur. Ses fonctions sont: acheter pour revendre les produits spécifiés et en assurer le service après-vente. Il vend souvent les produits de luxe ou techniques.

Si on mène les négociations avec les partenaires français on doit connaître le rythme du travail en France:

1. Les heures de bureau habituelles en France sont: 9h-12h, 14h-18h. Les magasins restent ouverts jusqu'à 19h ou 19h30; les grandes surfaces restent souvent ouvertes jusqu'à 21h. Beaucoup d'entreprises et les banques ferment au public à 17h. Les banques ouvrent souvent à 8h30 le matin. Les magasins sont ouverts le samedi. Les banques ouvrent à 13h30 l'après-midi mais ferment à 11h45 le matin. Les grandes surfaces sont ouvertes entre 12h et 14h.

2. La durée légale des congés payés est de 5 semaines (pour 39h/ semaine).

3. En France les jours fériés c'est-à-dire les jours, pendant lesquels la cessation du travail est prescrite par la religion ou la loi, sont suivants: Jour de l'An (01.01), lundi de Pâques, 1^{er} Mai (fête du travail), Ascension, 8 mai (armistice de 1945), lundi de Pentecôte, 14 juillet, Assomption (15.08), Toussaint (01.11), 11 novembre (armistice de 1918), Noël (25.12).

4. Il ne faut pas confondre les jours ouvrables et les jours ouvrés. Un jour ouvrable est un jour où l'on travaille (disposition légale), c'est le jour où les entreprises et les magasins peuvent être ouverts en regard de la loi: du lundi au samedi inclusivement. Un jour ouvré est un jour où l'entreprise travaille réellement .

5. Il y a aussi un pont. Un pont est un congé donné par l'entreprise lorsqu'un jour férié tombe un mardi ou un jeudi. Dans ce cas, l'entreprise peut décider (ou non) de fermer les lundi et mardi ou les jeudi et vendredi. Dans le premier cas, le pont va du vendredi au soir au mercredi au matin; dans le deuxième cas, du mercredi au soir au lundi au matin. 117

6. Pendant la période de la «trêve des confiseurs» qui est comprise entre Noël et le jour de l'An, la tradition veut que l'on ne mène aucune poursuite judiciaire: visite d'huissier, «expulsion»:

1. Précisez les fonctions d'un commissionnaire.

2. Indiquez la différence entre le statut du courtier et celui du concessionnaire.

3. Parlez du rôle d'un bureau d'achat dans le commerce.

4. Comparez les heures de bureau habituelles en France et en Russie.

5. Précisez la différence entre les jours ouvrables et les jours ouvrés.

6. Parlez des jours fériés de la France.

7. Qu'est-ce qu'un "pont"?

6. Проведение переговоров (Les conseils pour la tactique de négociation)

Les commerciaux doivent connaître les techniques de communication dans une négociation, acquérir des modes d'argumentation, des normes de savoir-vivre et de savoir-être dans le monde des affaires en France. Pour la tactique de négociation on donne des conseils suivants: 1. Essayez de connaître les cartes de votre interlocuteur (partenaire). 2. Recherchez le moment adéquat pour conclure. 3. Mettez en réserve des arguments. Pour structurer ses arguments on expose un avantage particulier, on soutient cet avantage par un fait objectif et on déduit la conséquence concrète pour le partenaire de l'entretien. La France comme chaque autre pays a ses règles de politesse, donc pendant l'entretien n'oubliez pas que: - les Français n'aiment pas parler de leur salaire. - lorsqu'on accueille un client dans son bureau il faut se lever et lui tendre la main. Pour accueillir un visiteur en général il est de bon ton de se lever également; on peut rester assis seulement lorsque le visiteur est un subalterne. - quand un visiteur sort du bureau, on se lève pour le raccompagner jusqu'à la porte, qu'on lui ouvre. - Quand on reçoit quelqu'un pour affaires, il ne faut pas immédiatement parler de travail: il est de bon ton de prononcer quelques phrases de politesse avant d'amorcer la discussion sérieuse.

7. Оформление протокола переговоров (Procès-verbal – Rapport – Comte rendu)

Le procès-verbal rend compte des décisions prises au cours d'une Assemblée générale ou réunion officielle d'une entreprise. Lors de l'Assemblée, ou la réunion, le président de la séance expose, l'un après l'autre, les problèmes à l'ordre du jour. 170 Les éléments obligatoires d'un procès-verbal sont suivants: 1) Nom de l'Assemblée. 2) Date, personnes réunies (actionnaires, gestionnaires...), rappel du capital et du nombre d'actions avec leur valeur, lieu de siège, instance qui a provoqué la réunion (Conseil d'administration, Direction...). 3) Heure de début de la séance. 4) Liste des présents (émargée). 5) Liste: Président de la réunion, assistants, secrétaire, scrutateurs (nominativement). 6) Nombre de personnes présentes et le total d'actions qu'elles repré- sentent. 7) Papiers dont dispose le Président (liste des présents, pouvoirs des absents, bilan, inventaire, rapport...). 8) Ordre du jour. 9) Exposés faits par le Président (résumés). 10) Résolutions proposées et résultats du vote pour chacune d'elles. 11) Heure de levée de la réunion. – Date de la prochaine réunion. 12) Signature du secrétaire de la réunion, des scrutateurs, du Président. Voici le procès-verbal qui rend compte de décisions prises au cours de la réunion de Comalait. Ayant lu ce procès-verbal, rédigez vous-même le procès-verbal de l'assemblée générale de la société France-Lait. Procès-verbal Réunion officielle du 15 janvier 1990 Réunion officielle de la Société Comalait, au capital de 3 000 000 francs réparti en 3.000 actions d'une valeur de 1 000 francs sise 2 rue du Président Roosevelt, 03207 Vichy, du quinze janvier mille neuf cent quatre-vingt dix, convoquée par courrier par Monsieur Rambert, Président-directeur-général. Sont présents: M.Rambert, Président-directeur-général M.Gallien, Vice-président M.Duralon, Commissaire aux Comptes Président de séance M.Rambert Assistants du Président: Mrs Gallien et Brunel Secrétaire de séance: Mlle Laurent Scrutateurs: Mrs Duroc et Valette Les

quarante personnes présentes (ou représentées par pouvoir) possèdent 2000 actions: le quorum nécessaire pour la validité des votes est donc atteint. 171 Première résolution Affectation d'un budget-publicité pour l'exercice 1991 d'un montant de cent mille francs. Votes: oui: 32 non: 8 abstentions: 0 La résolution est acceptée par 32 voix pour 8 contre La séance est levée à vingt heures M.Rambert Mlle Laurent Messieurs Duroc et Président Secrétaire Valette Scrutateurs Le rapport – c'est un texte, qui expose des faits, une situation, une documentation et formule des propositions. Le rapport donne des informations et propose des solutions au problème posé. Il existe plusieurs types de rapports: I. Rapport général, d'activité (rapport annuel d'une entreprise; rapport d'activité d'une association). Ces rapports décrivent l'activité de la société au cours de l'exercice écoulé (résultats obtenus, difficultés rencontrées, décisions prises) et évoquent les perspectives. II. Rapport d'étude (Rapport relatif à la réorganisation d'une tâche d'un service; étude d'une situation d'un matériel. Ce type de rapport est le plus fréquent. Il consiste à analyser un problème et à proposer une solution pour le résoudre. Le compte rendu – c'est un texte par lequel on rend compte de ce que l'on a fait ou de ce que l'on a vu. Le compte rendu est un document interne à l'entreprise. Il y a les types de comptes rendus suivants: d'un accident, d'activité du comité d'entreprise, d'une action promotionnelle, de réunion du Comité d'établissement, d'une conversation téléphonique, des articles de presse parus après de lancement d'un nouveau produit et d'autres.

IV. «Моя научно-исследовательская работа»

Подготовка сообщения по теме научной работы

1. Заучите слова и выражения:

maîtrise f	магистратура
école f doctorale, doctorat m	аспирантура
master m,	магистр
doctorant m	соискатель
boursier de thèse	аспирант
recherche f	научно-исследовательская работа
sujet m de thèse	тема диссертации
directeur m de thèse	научный руководитель
préparer une thèse	готовить диссертацию
actualité f du problème	актуальность проблемы
innovation f	новизна
sélectionner les matériaux	подбирать материал
étape f de recherche	этап исследования
expériment m	опыт, эксперимент
analyse f des matériaux	анализ материала
publier un article	публиковать статью
déterminer, définir	определить
prévoir	предусатривать

obtenir	получать
soutenir une thèse	защищать диссертацию
diriger les recherches	руководить исследованием
soutenance d'une thèse	защита диссертации
rédigier un rapport	готовить доклад
jury m	комиссия по защите диссертации
rapporteur m de soutenance	оппонент
établissement m de soutenance	место, где проходит защита
mémoire f de thèse	автореферат диссертации
autorisation f à la soutenance de thèse	допуск к защите диссертации
interroger le candidat de thèse	задавать вопросы на защите
exposé m de thèse	выступление диссертанта
correction f dans la thèse	исправления в диссертации
obtenir le diplôme du docteur	получить ученую степень
durée f du travail	длительность работы
composer une partie bibliographique	составлять библиографию
grade m du docteur ès sciences techniques (biologiques, économiques), en médecine vétérinaire	степень доктора технических (биологических, экономических) наук, ветеринарии
méthodologie f scientifique	научная методология
suivre des travaux pratiques des cours, des séminaires	посещать практические занятия, лекции, семинары
faire le stage	проходить практику
passer des épreuves, des examens	сдать зачеты, экзамены
être admis(e) à la soutenance de thèse	быть допущенным к защите диссертации

2. Ответьте на вопросы:

1. Quel est votre nom, monsieur (madame, mademoiselle)?
2. Qui êtes-vous?
3. Où faites-vous vos études?
4. Quelle formation avez-vous?
5. Quel est le sujet de votre recherche?
6. Pourquoi avez-vous choisi ce sujet?
7. En quoi consiste l'actualité de votre recherche?
8. Qui est le directeur de votre thèse?
9. Quelles étapes de travail suppose votre recherche?
10. Avez-vous sélectionné la matière pour votre thèse?
11. Quelles innovations allez-vous introduire dans le domaine de votre recherche?
12. Combien d'articles avez-vous publié?
13. Avez-vous accumulé la matière nécessaire pour votre thèse?
14. Qu'est-ce que vous faites pour le moment?
15. Votre thèse, prévoit-elle des expériences ou une analyse de la matière?
16. En quelle année aura lieu la soutenance de votre thèse?

1. Лексико-грамматический тест

Для выполнения теста воспользуйтесь материалами «Грамматического справочника» (стр. 41).

1. Найдите предложение, построенное по схеме В П С1 С2 В:

1. La France est située en Europe occidentale.
2. Demain nous serons à Moscou.
3. Cette année je suis entré à l'académie agricole.
4. De quoi est-il mécontent?

2. Укажите вопросительные слова к подлежащему одушевлённому:

1. Qu'est-ce que.
2. Qui est-ce qui.
3. Qui est-ce que.
4. Qu'est-ce qui.

3. Укажите глаголы, которые относятся к 1-й группе:

1. Chercher, donner, habiter, marquer.
2. Aller, envoyer, voir, répondre, partir.
3. Finir, bâtir, choisir, réunir, grandir.
4. Passer, parler, chercher, donner, aller.

4. Укажите глаголы, которые относятся ко 2-й группе:

1. Chercher, donner, habiter, marquer.
2. Aller, envoyer, voir, répondre, partir.
3. Finir, bâtir, choisir, réunir, grandir.
4. Passer, parler, chercher, donner, aller.

5. Укажите глаголы, которые относятся к 3-й группе:

1. Chercher, donner, habiter, marquer.
2. Aller, envoyer, voir, répondre, partir.
3. Finir, bâtir, choisir, réunir, grandir.
4. Passer, parler, chercher, donner, aller.

6. Определите, где находятся глаголы II группы:

1. Il répare, nous réparons.
2. Il répart, nous répartons.
3. Il répartit, nous répartissons.

7. Определите, в каком предложении сказуемое стоит в настоящем времени:

1. Cette anée je suis entré à l'université.
2. Il apprenait le français.
3. Nous partons pour Moscou.
4. Nous partirons pour Moscou.

8. Определите, в каком предложении сказуемое стоит в passé composé:

1. Le texte est traduit.
2. Il est parti.
3. Il est étudiant.
4. La merchandise sest vendue.

- 9. Определите, в каком предложении сказуемое стоит в пассивной форме:**
1. Nous avons eu de bons amis.
 2. Il est venu chez moi.
 3. Ce texte a été lu par nous.
 4. Cette entreprise a été la meilleure dans sa région.
- 10. Определите, в каком предложении глагол «avoir» употреблён в самостоятельном значении:**
1. Mes parents ont vendu leur maison.
 2. Il a un bon travail.
 3. Ce soir il a été occupé.
 4. L'industrie chimique française a occupé le quatrième rang dans le monde.
- 11. Определите, в каком предложении глагол «être» употреблён в самостоятельном значении:**
1. Ils sont allés en France.
 2. Ces livres sont vendus ici.
 3. Ils sont étudiants.
 4. Cette entreprise sera bien équipée.
- 12. Определите, какой набор словосочетаний выражает данную последовательность временных форм: 1) présent, 2) imparfait, 3) passé composé, 4) futur simple:**
1. Il habitait, il habite, il habitera, il a habité.
 2. Il habitera, il habitait, il a habité, il habite.
 3. Il habite, il a habité, il habitait, il habitera.
 4. Il habite, il habitait, il a habité, il habitera.
- 13. Определите, в каком предложении есть сравнительная степень:**
1. Il fait plus vingt degrés.
 2. L'été c'est la plus belle saison de l'année.
 3. Son fils est moins sociable que lui.
 4. Ce livre est intéressant.
- 14. Определите, в каком предложении есть положительная степень:**
1. Il fait plus vingt degrés.
 2. L'été c'est la plus belle saison de l'année.
 3. Son fils est moins sociable que lui.
 4. Ce livre est intéressant.
- 15. Определите, в каком предложении есть превосходная степень:**
1. Il fait plus vingt degrés.
 2. L'été c'est la plus belle saison de l'année.
 3. Son fils est moins sociable que lui.
 4. Ce livre est intéressant.
- 16. Определите, в каком предложении «il» употреблено в значении «он»:**
1. Il lui manque de la patience.
 2. Il s'agit d'un cas extraordinaire.
 3. Il est huit heures.
 4. Il manque les cours.

- 17. Укажите, в каких предложениях нет личных местоимений:**
1. Leur fils et lui, ils sont partis.
 2. Il leur téléphone souvent.
 3. Leur telephone est en panne.
 4. Il le répare.
- 18. Найдите правильный ответ на вопрос: «Où est située la France?»:**
1. en Europe orientale
 2. en Europe occidentale
 3. en Europe centrale
 4. en Europe du Nord
- 19. Какую территорию занимает Франция?**
1. 450 000 кв. км
 2. 550 000 кв. км
 3. 350 000 кв. км
 4. 250 000 кв. км
- 20. На сколько административно-экономических регионов подразделена территория Франции?**
1. 22
 2. 20
 3. 96
 4. 30
- 21. Найдите правильный ответ на вопрос: «Quelle est la population de la France?»:**
1. plus de 65 mln
 2. 80 mln
 3. 60 mln
 4. 50 mln
- 22. Какое государство не граничит с Францией?**
1. Германия
 2. Бельгия
 3. Швейцария
 4. Швеция
- 23. В какой стране французский язык не является официальным?**
1. Канада
 2. Бельгия
 3. Швейцария
 4. Швеция
- 24. В каком секторе экономики Франции занято наибольшее число активного населения?**
1. industrie
 2. agriculture
 3. services
 4. menage

- 25. Выберите правильный перевод термина «акционерное общество»?**
1. société privée
 2. société d'actions
 3. société mixte
 4. compagnie d'état
- 26. Выберите правильный перевод термина «publicité»?**
1. публицистика
 2. публика
 3. публичная политика
 4. реклама
- 27. Выберите правильный перевод глагола «distinguer»?**
1. различать
 2. предназначать
 3. оценивать
 4. подразделять
- 28. Выберите правильное время глагола для сочетания «il a vendu»?**
1. продал
 2. будет продан
 3. продаётся
 4. продаёт
- 29. Выберите правильную форму сказуемого для «было потреблено»?**
1. sera consommé
 2. est consommé
 3. a été consommé
 4. a consommé
- 30. Выберите превосходную степень прилагательного:**
1. très actif
 2. plus actif
 3. actif
 4. le plus actif
- 31. Выберите правильное время глагола для сочетания «il viendra»?**
1. présent
 2. futur simple
 3. imparfait
 4. passé composé
- 32. Что во французском языке соответствует глаголу «применять»?**
1. provoquer
 2. utiliser
 3. produire
 4. transformer
- 33. Что не относится к деловым документам?**
1. résumé
 2. lettre de candidature
 3. certificat de travail
 4. lettre personnelle

- 34. Что не относится к сельскохозяйственным предприятиям?**
1. centrale atomique
 2. ferme
 3. entreprise agricole
 4. coopérative
- 35. Что во французском языке не соответствует глаголу «управлять, руководить»?**
1. employer
 2. diriger
 3. gérer
 4. administrer
- 36. Выберите правильную форму сказуемого для «применяется»?**
1. sera utilisé
 2. est utilisé
 3. a été utilisé
 4. était utilisé
- 37. Выберите правильный перевод глагола «увеличивать»:**
1. assurer
 2. utiliser
 3. diminuer
 4. augmenter
- 38. Найдите правильный перевод слова «destiner»:**
1. предназначать
 2. различать
 3. подразделять
 4. улучшать
- 39. В каком секторе экономики Франции занято наибольшее число активного населения?**
1. industrie
 2. agriculture
 3. services
 4. menages
- 40. Выберите правильный перевод термина «exode rural»?**
1. массовое переселение в город
 2. массовое переселение в деревню
 3. деятельность
 4. сфера обслуживания

VI. ФОНЕТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА И УПРАЖНЕНИЯ

Во французском языке 26 букв, но звуков гораздо больше, так как одна и та же буква читается по-разному. Каждый звук может быть передан на письме с помощью условных знаков, т.е. транскрибирован: *agricole* [agrikol].

Гласные

Все французские гласные произносятся четко, напряженно. Они могут быть открытыми и закрытыми, переднего или заднего ряда. Имеются также 4 носовых гласных [ã, õ, ɛ̃, œ̃] и 3 полугласных (или полусогласных) [j], [w], [ç]. Французские гласные могут быть краткими и долгими. Долгота звука отмечается знаком [:] в транскрипции: *part* [pa:r]. Обычно все гласные под ударением перед конечными звуками [r], [z], [v], [ʒ], [vr] удлиняются. Носовые гласные исторически долгие.

Согласные

Почти все французские согласные произносятся так же, как и русские, но более энергично, с большим напряжением органов речи. Согласные делятся на звонкие [b], [d], [g], [v], [z], [ʒ] и глухие [p], [t], [k], [f], [s], [ʃ]. Конечные звонкие согласные никогда не оглушаются и произносятся очень отчетливо: *neige* [nɛ:ʒ], *chaise* [ʃɛ:z]. В отличие от русских, французские согласные обычно не смягчаются перед любым гласным. Сравните: *téléphone* — телефон.

Конечный согласный, произносимый в изолированном слове, произносится перед начальным гласным следующего слова. Это явление называется связыванием звуков (*liaison*).

Ударение

В отдельно произносимых французских словах ударение всегда падает на последний произносимый слог: [pa'ra]. Во французском языке речь распадается на группы слов, объединенных единством смысла и образующих ритмическую группу. В ритмической группе ударение ставится на последнем слоге. Все слова в речевом потоке произносятся слитно.

Интонация

Если в русском языке каждое слово в предложении сохраняет свое ударение, то французская речь более ровная. В повествовательном предложении в конце каждой ритмической группы голос несколько повышается, а в конце ритмической группы, заканчивающей фразу, он понижается.

В вопросительном предложении, наоборот, голос сильно повышается на последнем слоге. При наличии вопросительного слова, повышение голоса происходит на вопросительном слове, затем следует падение тона и на последнем слоге второй части предложения голос вновь слегка повышается.

Порядок слов в простом предложении

Во французском языке нет склонения существительных, поэтому порядок слов в предложении более строгий, чем в русском языке, и функция слова определяется его местом в предложении. Для французского предложения

(утвердительная форма) характерен следующий порядок слов: подлежащее + сказуемое + прямое дополнение + косвенное дополнение; обстоятельства не имеют строго закрепленного места в предложении. Такой порядок слов называется прямым:

Anne lit un livre à Nina. — Анна читает книгу Нине.

В вопросительных предложениях происходит перестановка подлежащего и сказуемого. Такой порядок слов называется обратным, т.е. происходит инверсия:

Lit Anne un livre à Nina? — Анна читает книгу Нине?

Правила чтения

1) Буква **e** в конце слова не читается: **table, camarade, date, savane, banane, drame, arabe.**

Исключения: односложные слова — **me, te, le, se, ce, de, que.**

2) Буквы **b, p, t, d, s, z, g** на конце слов обычно не читаются: **Albert, Bernard, lit, renard, succès, nez, drap, plomb, long.**

3) Буква **h** не читается: **hectar, thème, athlète, habiter, homme, cahier.**

4) Буква **c** читается как [s] перед **e, i, y**: **France, trace, merci, cygne, cigare.**

5) Буква **c** читается как [k] в остальных случаях: **crème, canal, calmar, câble, accumuler, commode.**

6) Буква **ç** читается как [s]: **façade, français, maçon, leçon.**

Сочетание **ch** читается как [ʃ]: **chef, charade, chat, chacal, chiffre.**

Исключения: **technique** [tɛknik], **orchestre** [orkestr].

7) Буква **s** читается как [z] между двумя гласными и как [s] в остальных случаях: **musée, stylo, caisse, salle, rose.**

8) Буква **z** читается как [z]: **zéro, zone, gaz.**

9) Буква **g** читается как [ʒ] перед **e, i, y**: **plage, gilet, régime, gymnaste.**

10) Буква **g** читается как [g] в остальных случаях: **grand, garage, légume, gomme.**

11) Буквосочетание **gu** перед гласными читается как [g]: **guide, langue, guerre.**

12) Буква **j** читается как [ʒ]: **jour, jardin, jamais, juste.**

13) Буквосочетание **qu** читается как [k]: **qui, disque, quitter.**

14) Буквосочетание **ph** читается как [f]: **phare, pharmacie, photo, philosophie.**

15) Буква **x** читается как [ks]: **exporter, exposition, fax, exploitation, explorer.**

16) Буква **x** между гласными читается как [gz]: **examen, exiger, exercice, exact.**

17) Буква **x** не произносится на конце слова, исключения составляют только числительные, где **x** читается как [s]: **six, dix.** В порядковых числительных **x** произносится как [z]. При связывании **x** произносится как [z]: **sixième, dixième.**

18) Буква **i** перед произносимой гласной читается как [j]: **hier, mariage, nier, ciel, biologie.**

19) Буква **y** перед согласными читается как **i**: **système, type, rythme.**

20) Буква **y** перед гласными читается как [j]: **payer, yeux, balayer, voyage.**

21) Буква **y** между гласными произносится как [waj]: **royal, voyage, loyal.**

- 22) Сочетание **gn** произносится как русское **нь**: *Espagne, ligne, signal, Champagne, campagne, accompagner, peigner, règne.*
Исключения: diagnostic [djagnostik], prognose [prognoz].
- 23) Сочетание **ou** произносится как [u]: *doux, chou, écouter.*
- 24) Сочетания **ai, aî, ei, ê, è** читается как [ɛ] открытое: *chaise, neige, maître, naïtre, tête, père..*
- 25) Буква **é**, а также сочетания в конце слов **er, ez ed, es** читаются как [e]: *parler, assez, rendez-vous, nez, été, faculté, les, pied.*
- 26) **Am, an, em, en** в конце слов или перед согласными (кроме **m, n**) произносятся как [ã] *носовое*: *an, ancre, lampe, entrer, emporter, ensemble, centre.*
Исключения: européen, lycéen, examen [ɛ̃].
- 27) **Om, on** в конце слов или перед согласными (кроме **m, n**) произносятся как [õ] *носовое*: *bon, pompe, nom, long, bombe.*
- 28) **Aim, ain, eim, ein, in, im, um, un** в конце слов или перед согласными произносится [ɛ̃] *носовое*: *faim, pain, frein, Reims institut, impossible, syndicat, sympathie.*
- 29) **Um, un** в конце слов или перед согласными (кроме **m, n**) читается как [œ̃]: *humble, brun, chacun, parfum.*
- 30) **Um** в словах латинского происхождения произносятся как [om]: *album, aluminium, forum.*
- 31) **Oi** читается как [wa]: *mois, choix, voir, croire, poisson, fois.*
- 32) **Oin** в конце слов или перед согласными читается как [wɛ̃]: *moins, foin, loin.*
- 33) Сочетание **ien** читается как [jɛ̃]: *bien, chien, rien, il vient.*
- 34) Сочетание **ien** перед **s, t** читается как [jã]: *science, scientifique, patience, patient.*
- 35) Буква **u** читается как [y]: *légume, université, faculté, nutritive, culture.*
- 36) Сочетание **u** + гласная читается как [ʏ]: *nuit, lui, muet, nuage.*
- 37) Сочетание **ou, oû, où** читается как [u]: *oublier, où, outré, goût.*
- 38) Буква **t** перед **i**, за которой следует гласная, читается как [s]: *aristocratie, démocratie, dictionnaire, action, actionnaire, nation, national, différentiel, essentiel, inertie.*
- 39) Сочетания **eu, œ, œu** и **e** в открытом слоге читается как [œ]: *fleur, sœur, œil, œuf, bœuf, heure, mener, premier.*
- 40) Звонкие согласные на конце слов не оглушаются: *chaise, neige, plage.*
- 41) Сочетания **il, ill** произносятся как **й** [j]: *travail, fille, detail, famille.*
Исключения: mille [mil], ville [vil], tranquille [trãkil].
- 42) **Au, eau, o, ô** произносятся как [o]: *autre, automobile, manteau, bientôt, porte.*
- 43) **-ent** на конце глагола в 3-м лице множественного числа не произносится: *ils parlent, les étudiants viennent.*

Упражнения

Руководствуясь фонетическими правилами, распределите в данных заданиях слова по следующим колонкам:

I. 1 — конечные буквы произносятся; 2 — не произносятся:

agir, parler, me, table, neuf, sec, fax, ce, étudiant, drap, sac, nez, plomb, lit, chef, national, bref, institut, accès, faculté, riz, carnaval, blanc, blanche, noir, écouter, droit, pied, ouvrier, employé, le, premier, accord, note, dame, naïf, deux, six, dix, vers, chez, banc, rat, banque, grand, lait, jour, chanter, coup, cinq, base, les, vert, long, paix, pays, mal, renard, crédit, rouge, loup, sang, grec, professeur, durer, petit, assez, vous, voix, rond, pont gaz.

II. 1) c → [s] 3) g → [ʒ] 5) gn → [нь]
2) c → [k] 4) g → [g] 6) gn → [gn]

cinéma, céleste, signal, garage, prognose, crème, clair, gomme, cylindre, campagne, gilet, culture, coup, enseignement, guerre, guide, carte, cercle, gagner, succès, geste, garde, facile, gymnaste, magnétique, glace, général, capacité, gypse, nager, gare, légume, éclair, accompagner, ciel, cuir, gerbe, commode, digne, langue, diagnostic, cycle, âge, maigre, grange, signature, cahier, gamme, groupe, agriculture, magnifique.

III. 1 — носовые; 2 — неносовые:

femme, bon, américaine, an, une, homme, emploi, ombre, africain, année, âme, oncle, bombe, institut, impossible, immobile, en, emporter, pompe, commun, fin, bonne, ampoule, commune, brun, chacun, lune, parfum, brune, fine, personne, américain, pleine, chacune, un, parfumerie, pain, peine, lin, laine, monotone, ton, condamner, commencer, comme, train, composer, traîner, tonne, impersonnel, rein, vain, veine, plume, grammaire, africaine, plan, plein, singe, excellent, reine, emprunter, trumeau, innombrable, téléphone, nommer, immortel, lapin, entreprise, panne, pan, flamme, immeuble, contrat.

IV. [ã], [õ], [ɛ̃], [œ̃].

Constant, temps, frein, commande, chacun, descendre, pain, matin, oncle, sombre, humble, différent, faim, entrer, peintre, embrasser, manger, impossible, ensemble, nombre, centre, lundi, synthèse, patron, magasin, tempérament, teint, tante, tente, timbre, cylindre, combustible, alimenter, piston, essence, brun, tomber, sympathie, content, ingénieur, appartement, antenne, ombre, ambassade, simple, maintenant, dent, linge, bain, commun, syntaxe, examen, lycéen, européen, remplir, dans, confort, commun, pompe, entraîner, façon, vilebrequin, comprimer, fonctionner, mélange, mouvement.

V. [ʃ], [k], [kv].

carte, charge, kiwi, disque, kilo, aquarelle, technique, charme, qui, chercher, chef, chœur, équipe, équateur, écologie, créateur, cinq, accumuler, karate, lac, kiosque, turc, accepter, show, schéma, chrétien, choisir, chorégraphie, acquitter, accès, qualité, architecte, kilogramme.

VI. [s], [z].

descendre, classe, scène, civil, cylindre, caisse, céder, garçon, rose, révolution, salle, race, style, national, révolutionnaire, démocratie, zéro, leçon, actionnaire, musée, situation, dix, secondaire, social, philosophie, patient, ruse, français, capacité, physique, pièce, russe, masse, maison, maçon, zone, vase, vaste, visa, ascenseur, accent, dictionnaire, zoologie, essentiel, construction.

VII. [ij], [il], [i], [j].

fille, ville, mille, famille, tranquille, cils, outil, sourcils, persil, fil, gentil, sommeil, travail, médail, détail, paille, feuille, bétail, volaille, pile, papillon, huile, houille, pillage, accueil, utile, fertile, gentille, bouillir.

VIII. [ɛ], [e], [œ], [o].

maire, été, beige, maître, œuf, dette, ces, faculté, eau, rendez-vous, mener, regarder, mère, château, tête, geste, pied, sœur, décliner, procès, auto, assez, me, œuvre, semer, neige, fête, tôt, les, œil, beaucoup, neveu, octobre, messe, ôter, arrêt, mes, chez, répéter, mer, naître, cadeau, dictée, mais, maïs, naïf, peine, aimer, ce, œsophage, cadet, beauté, neuf, immeuble, prêt, rester, bleu, autre, , air, gazeux.

IX. [u], [y], [w], [ч].

oublier, institut, doux, muet, louer, oui, nuit, Louis, lui, culture, fou, mesure, nuage, plus, légume, fruit, ouest, nouvelle, nuire, nouer, cuire, ouate, mou, nu, louange, luer, mutuel.

X. [wa], [w[̃]].

mois, moins, loin, loi, fois, foin, noir, soi, soin, savoir, besoin, quoi, coin, voilà, pois, point, toilette, choix, toi, soie, pointure, moi, joindre, noir, moine, moitié, gazoil.

VII. ГРАММАТИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК

1. Простое повествовательное предложение

Как и в русском языке простое повествовательное предложение состоит из двух членов: подлежащего и сказуемого. Подлежащее может быть выражено:

1) существительным:

Sa mère parle. – Её мать разговаривает.

Marcelle parle. – Марсель разговаривает.

2) местоимением:

Elle parle. – Она разговаривает.

Сказуемое может быть:

1) глагольным: *Elle appelle.* – Она зовёт.

2) именным: *Elle est malade.* – Она больна.

Французское повествовательное предложение характеризуется прямым порядком слов, т.е. сначала идёт подлежащее, затем сказуемое, дополнения, обстоятельства. Обратите внимание, как меняется значение фразы в зависимости от порядка слов.

Подлежащее	Сказуемое	Прямое дополнение
Claire Клара	appelle зовёт	le père. отца.
Le père Отец	appelle зовёт	Claire. Клару.

Французское предложение не может начинаться с прямого дополнения. Обстоятельства времени и места могут стоять в начале, внутри и в конце предложения. Обстоятельства образа действия стоят после глагола. Например, *Après les cours je rentre vite à la maison. Je rentre vite à la maison après les cours.* После занятий я быстро возвращаюсь домой.

2. Les pronoms personnels (Личные местоимения)

Безударные (несамостоятельные) не употребляются без сказуемого						Ударные (самостоятельные)	
Подлежащее (именительный падеж) Кто? Что?,		Прямое дополнение (винительный падеж) Кого? Что?		Косвенное дополнение (дательный падеж) Кому? Чему?			
je	я	me	меня	me	мне	moi	я
tu	ты	te	тебя	te	тебе	toi	ты
il	он	le	его	lui	ему	lui	он
elle	она	la	её	lui	ей	elle	она
nous	мы	nous	нас	nous	нам	nous	мы
vous	вы	vous	вас	vous	вам	vous	вы
ils	они	les	их	leur	им	eux	они
elles	они	les	их	leur	им	elles	они

Личные местоимения бывают ударные и безударные.

Ударными местоимениями называются те формы личных местоимений, на которые делается ударение; они могут употребляться самостоятельно (без глагола). Безударные местоимения употребляются всегда с глаголом.

Личные местоимения изменяются по лицам, числам, а безударные ещё и по падежам (именительный, винительный, дательный).

Личные безударные местоимения употребляются лишь с глаголами, имеют три падежные формы и в предложении выполняют функции:

- подлежащего (именительный падеж);
- прямого дополнения (винительный падеж);
- косвенного дополнения (дательный падеж).

Например: *Je donne le crayon à mon voisin.* – Я даю карандаш своему соседу.

Заменим существительное личным местоимением:

Je le lui donne. – Я его ему даю.

Les pronoms personnels toniques (Самостоятельные (ударные) личные местоимения)

Самостоятельные (ударные) личные местоимения употребляются:

- 1) в роли подлежащего: Lui et moi, nous sommes ingénieurs. – Он и я, мы инженеры.
- 2) прямого дополнения: Nous les connaissons, eux. – Их то мы знаем.
- 3) именной части сказуемого в конструкции с глаголом être.
C'est moi. – Это я.
в усилительной конструкции: c'est ... qui.
C'est vous (toi) qui avez fait cela. – Это Вы (ты) сделали.
- 4) с предлогом – в роли косвенного дополнения.
Je ferai pour vous. – Я это сделаю для Вас.

3. Le verbe – Глаголы I, II и III группы

По окончании инфинитива французские глаголы делятся на три группы:

- I группа самая многочисленная. В инфинитиве имеет окончание –er: marcher (исключения из I группы глаголы: aller, envoyer)
- II группа имеет в инфинитиве окончание –ir: (finir) и перед окончанием глаголы имеют во множественном числе в Présent суффикс –iss.
По образцу глаголов II группы происходит образование новых глаголов. Например: atterrir – приземляться; soviétiser – советизировать.
- III группа с окончанием в инфинитиве: -re, -ir, -oir: lire, partir.
Спряжение глаголов III группы представляет особую трудность. Новые глаголы по образцу III группы не образуются.

4. Le présent de l'indicatif

Présent — настоящее время — употребляется, так же как настоящее время в русском языке, т.е. обозначает:

- 1) действия, совершающиеся в настоящий момент:
Il commence à lire. Он начинает читать.
- 2) явления постоянного характера:
Nous avons beaucoup d'amis. У нас много друзей.
- 3) действия, повторяющиеся или обычные:
J'achète ce journal tous les matins. Я покупаю эту газету каждое утро.

4.1. Observez la conjugaison du verbe «parler»:

Quelles sont les terminaisons du présent des verbes du groupe I?

Forme affirmative

-oui-

je parle	nous parlons
tu parles	vous parlez
elle/on parle	ils/elles parlent

Forme négative -non-	Forme interrogative	Impératif
Je ne parle pas	Est-ce que je parle?	(Ne) Parle (pas)!
Tu ne parles pas	Parles-tu?	(Ne) Parlons (pas)!
Il/Elle/On ne parle pas	Parle-t-il?	(Ne) Parlez (pas) !
Nous ne parlons pas	Parlons-nous?	
Vous ne parlez pas	Parlez-vous?	
Ils/Elles ne parlent pas	Parlent-ils?	

4.2. Complétez:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. J'habite, vous | 5. Je voyage, nous.... |
| 2. J'écoute, tu... . | 6. Il répète, vous... . |
| 3. Vous étudiez, je | 7. Nous regardons, tu |
| 4. Tu aimes, je | 8. Vous pensez, je |

4.3. Dites à la forme négative:

1. Je travaille, vous ne ... pas.
2. On chante, je ne ... pas.
3. Elle regarde, nous ne ... pas.
4. J'aime, tu ne ... pas.
5. Vous parlez, on ne ... pas.
6. Nous pensons, vous ne ... pas.
7. Tu voyages, je ne ... pas.
8. On répète, vous ne ... pas.

4.4. Observez la conjugaison des verbes: quelles sont les terminaisons du présent des verbes du groupe II?

Forme affirmative -oui-	Forme négative -non-	Forme interrogative -?-	Impératif -!-
Je finis	Je ne finis pas	Est-ce que je finis?	
Tu finis	Tu ne finis pas	Finis-tu?	(Ne) Finis (pas)!
Il/Elle/On finit	Il/Elle/On ne finit pas	Finit-il?	
Nous finissons	Nous ne finissons pas	Finissons-nous?	(Ne) Finissons (pas)!
Vous finissez	Vous ne finissez pas	Finissez-vous?	(Ne) Finissez (pas)!
Ils/Elles finissent	Ils/Elles ne finissent pas	Finissent-ils?	

4.5. Complétez:

1. J'applaudis, vous ...
2. Tu choisis, nous ...
3. Il grandit, ils ...
4. Nous remplissons, je ...
5. Vous bâtissez, tu ...
6. Ils réfléchissent, il ...

Verbes du groupe III

4.6. Retenez le verbe «être»:

1. Je **suis** heureux. (Sentiment)
2. Tu **es** Russe. (Nationalité)
3. Il **est** ingénieur. (Profession)
4. Nous **sommes** employés. (Catégorie socio-professionnelle)
5. Vous **êtes** mariés. (Etat civil)
6. Elles **sont** libres.

-non-	-?-	-!-
Je ne suis pas	Suis-je?	(Ne) Sois (pas)!
Tu n'es pas	Es-tu?	(Ne) Soyons (pas)!
Il n'est pas	Est-il?	(Ne) Soyez (pas)!
Nous ne sommes pas	Sommes-nous?	
Vous n'êtes pas	Etes-vous?	
Ils ne sont pas	Sont-ils?	

4.7. Complétez et traduisez:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. Je.....heureux. | 5. Nous.....stagiaires. |
| 2. Tu.....en retard. | 6. Vous.....étudiants. |
| 3. Il ne.....pas présent. | 7. Ils.....libres. |
| 4. Elle.....absente. | 8. Elles.....occupées. |

4.8. Retenez le verbe «avoir»:

-oui-	-non-	-?-
J'ai	Je n'ai pas	Ai-je?
Tu as	Tu n'as pas	As-tu?
Il/Elle/On a	Il n'a pas	A-t-il?
Nous avons	Nous n'avons pas	Avons-nous?
Vous avez	Vous n'avez pas	Avez-vous?
Ils/Elles ont	Ils n'ont pas	Ont-ils?

4.9. Mettez:

a) à la forme affirmative:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. As-tu faim? | Oui, j'ai faim. |
| 2. Avez-vous soif? | |
| 3. Ont-ils peur? | |
| 4. Avons-nous tort? | |
| 5. Avez-vous l'habitude d'aller à pied? | |
| 6. As-tu l'idée? | |
| 7. A-t-on le temps? | |
| 8. As-tu froid? | |
| 9. Avez-vous chaud? | |
| 10. A-t-il raison? | |

b) à la forme négative:

- | | |
|-------------|------------------------|
| As-tu faim? | Non, je n'ai pas faim. |
|-------------|------------------------|

4.10. Conjugaison des verbes du groupe III au présent de l'indicatif

faire делать	aller идти	lire читать	prendre брать	attendre ждать	connaître знать	pouvoir мочь	mettre ставит ь	savoir знать	vouloir хотеть	venir прихо- дить, приез- жать	ouvrir открывать	écrire писать	dire говор ить
je fais	je vais	je lis	je prends	j'attends	je connais	je peux	je mets	je sais	je veux	je viens	j'ouvre	j'écris	je dis
tu fais	tu vas	tu lis	tu prends	tu attends	tu connais	tu peux	tu mets	tu sais	tu veux	tu viens	tu ouvres	tu écris	tu dis
il fait	il va	il lit	il prend	il attend	il connaît	il peut	il met	il sait	il veut	il vient	il ouvre	il écrit	il dit
nous faisons	nous allons	nous lisons	nous prenons	nous attendons	nous connaiss ons	nous pouvons	nous metton s	nous savons	nous voulons	nous venons	nous ouvrons	nous écrivon s	nous disons
vous faites	vous allez	vous lisez	vous prenez	vous attendez	vous connaisse z	vous pouvez	vous mettez	vous savez	vous voulez	vous venez	vous ouvrez	vous écrivez	vous dites
ils font	ils vont	ils lisent	ils prennent	ils attendent	ils connaissen t	ils peuvent	ils mettent	ils savent	ils veulent	ils viennent	ils ouvrent	ils écrivent	ils disent

Attention! La conjugaison des verbes pronominaux au présent:

- oui -	- non -	- ? -	- ! -
Je me lève	Je ne me lève pas	Est-ce que je me lève?	
Tu te lèves	Tu ne te lèves pas	Te lèves-tu?	Lève-toi!
Il se lève	Il ne se lève pas	Se lève-t-il?	
Nous nous levons	Nous ne nous levons pas	Nous levons-nous?	Levons-nous!
Vous vous levez	Vous ne vous levez pas	Vous levez-vous?	Levez-vous!
Ils se lèvent	Ils ne se lèvent pas	Se lèvent-ils	

4.11. Completez:

- Je ... lève tôt.
- Tu te lèves à 7 heures.
- Il ... rase chaque matin.
- Nous ... promenons ensemble.
- Vous ... couchez tard.
- Ils ... habillent à la mode.

5. L'impératif

L'impératif — повелительное наклонение, употребляется для выражения приказа или просьбы. Образуется от 2-го лица ед.ч. в présent, окончание «s» отбрасывается: Parle! и от 2-го лица мн.ч.: Parlez!

5.1. Donnez quelques conseils à votre ami(e), qui:

- ne ferme pas la porte Ferme la porte!
- est toujours en retard.!
- ne revient pas à l'heure.!
- ne met pas le livre à sa place.!
- regarde la télé et n'apprend pas le français.!
- ne met pas son chapeau quand il fait froid.!
- ne fait pas de sport.!
- prend toujours votre stylo.!

6. L'imparfait

L'imparfait употребляется для обозначения действия, длившегося в тот момент прошлого, о котором идет речь. Встречается:

1) в описаниях, рассуждениях:

La maison que nous habitions Дом, в котором мы жили, не был
n'était pas très grande. очень большим.

2) для выражения действий, привычных или повторяющихся:

Il rentrait toujours tard. Он всегда возвращался поздно.

3) для обозначения прошедшего незавершенного действия:

Je travaillais toute la soirée. Я работал весь вечер.

4) После «si» в значении «если бы»:

Si j'avais le temps! Если бы у меня было время!

6.1. Observez ces exemples: comment est formé l'imparfait?

1. Je regardais la télévision.
2. Tu écoutais la musique.
3. Il discutait avec des amis.
4. Nous chantions une chanson française.
5. Vous jardiniez.
6. Elles tricotaient.

Безударная основа présent de l'indicatif (1 л., мн.ч.) + окончание imparfait:

-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient

Présent Imparfait

Nous lisons	— je lisais
Nous faisons	— je faisais
Nous finissons	— je finissais
Nous avons	— j'avais

Attention!

être — j'étais, vous étiez

6.2. Complétez avec les terminaisons de l'imparfait:

1. Mon grand-père habit à la campagne.
2. Je n'av pas peur.
3. Mon frère ven avec nous à la chasse.
4. Monique ne se tromp jamais.
5. Ma mère prépar le repas.
6. Nous pass..... les vacances au bord de la mer.

6.3. Mettez à l'imparfait:

1. Quand j'étais petit, je (aller) à l'école dans mon village. 2. Je (être) très timide et je (ne pas aimer) aller à l'école. 3. Nous (habiter) dans une grande maison à côté de Paris. 4. Je (ne jamais être) malade. 5. Pendant les vacances, mes grand-parents (inviter) toute la famille chez eux et je (voir) tous mes cousins et cousines.

7. Le comparatif

Le comparatif avec un adjectif/ un participe passé / un adverbe

La Volga est plus large que la Moskova. Волга шире, чем Москва-река.

L'allemand est moins répandu que l'anglais. Немецкий язык менее распространён, чем английский.

Pierre lit aussi vite que Paul. Пьер так же быстро читает, как и Поль.

7.1. Observez les exemples: comment est formé le comparatif? Traduisez-les:

L'Allemagne est **plus** peuplée **que** la France.

L'Aquitaine est **moins** peuplée **que** la Bretagne.

L'Auvergne est **aussi** peuplée **que** la Bourgogne.

plus ... que > **moins... que <** **aussi... que =**

7.2. Faites des comparaisons en utilisant les éléments suivants:

Exemple: La Loire > la Seine (être long).

La Loire est plus longue que la Seine.

Les Pyrénées < les Alpes (être haut(s)).

Marseille > Rouen (être éloigné de Paris).

Le mois de janvier > le mois de mars (être froid).

8. Le superlatif

C'est la plus belle rue de notre ville. Это самая красивая улица нашего города.

Ce livre est le moins intéressant de tous ses livres. Эта книга наименее интересная из всех его книг.

8.1. Observez les exemples: comment est formé le superlatif? Traduisez:

Le Luxembourg est le pays européen **le moins** peuplé.

Les Pays-Bas est le pays européen **le plus** peuplé.

Le/la/les plus + adjectif (participe passé)

Le / la / les moins + adjectif (participe passé)

Mais:

Ce vin, il est **bon**. Oui, mais chez nous, il est **meilleur**.

Cette étudiante est **la meilleure** de son groupe.

bon meilleur le / la / les meilleur(e)(s)

mauvais pire le / la / les pire(s)

Tu dances **bien**. Mais elle danse **mieux**. C'est elle qui danse **le mieux**.

bien mieux le mieux

mal pis le pis

beaucoup plus le plus

peu moins le moins

8.2. Complétez avec les comparatifs qui conviennent:

1. Ce restaurant est bon, mais celui qui est à côté de chez nous est _____.

2. Aujourd'hui, ton gâteau est encore _____ que d'habitude!

3. Aujourd'hui, il ne fait pas beau mais hier c'était encore _____.

4. Il parle beaucoup au téléphone mais son frère parle encore _____ que lui.

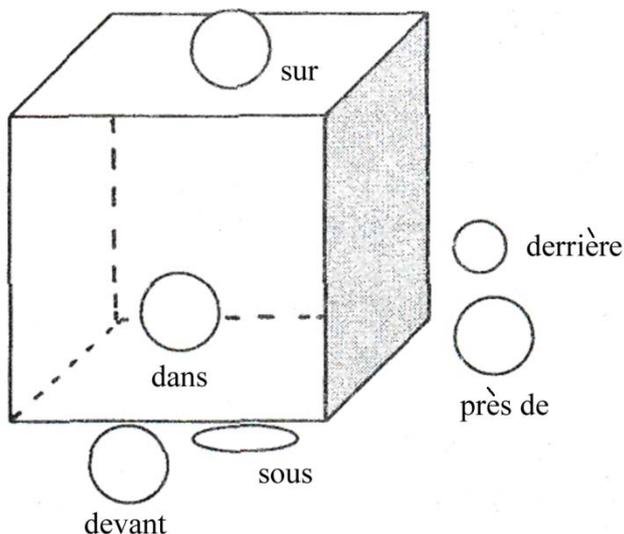
5. C'est bien de venir en cours mais c'est encore _____ d'apprendre le vocabulaire.

8.3. Traduisez:

1. Elle est plus jeune que son frère. 2. Il est plus grand que Christophe. 3. Ils sont plus âgés que nous. 4. Est-ce moins cher dans votre pays ? 5. Ce n'est pas aussi cher qu'ici. 6. Le temps est beaucoup plus ensoleillé aujourd'hui. 7. Il fait de plus en plus chaud. 7. Il a la maison la plus confortable de cette banlieue. 8. Je pense que c'est son roman le moins intéressant. 9. Cela ne pourrait pas être pire.

9. Les prépositions

9.1. Retenez les prépositions de lieu:



Наиболее употребительные предлоги:

Простые – les prépositions	Составные – les locutions prépositives
à – в, к, до, у après, d'après – после, по avant – до, перед (во время) avec – с (кем-либо, чем-либо) chez – у, к contre – против dans – в (во времени-через) de – от, из, о depuis – со времени, уже derrière – сзади dès – с (начиная с ...) devant – перед (в пространстве) durant – в продолжение en – в entre – между envers – по отношению vers – к, по направлению sur – на, над, о sans – без sous – под, при selon – смотря по, согласно pour – для, за (что-нибудь) pendant – во время parmi – через и др. значения	près de, auprès de – около à côté – рядом afin de – чтобы faute de – за неимением à défaut de – за недостатком grâce à – благодаря à cause de – из-за à l'égard de – по отношению à travers – через hors de – вне jusqu'à – до au-dedans de – внутри au-dessous de – под au-dessus de – над le long de – вдоль loin de – далеко от au lieu de – вместо en face de – напротив vis-à-vis de – напротив autour de – вокруг près de – около au prix de – ценою quant à – что касается

9.2. Complétez les phrases suivantes par les prépositions (sur, devant, derrière, dans, près de, sous):

1) Il y a un oiseau _____ le toit de la maison. Le chat s'est caché _____ la voiture, il veut sauter _____ le toit pour attraper l'oiseau. 2) Le tracteur est _____ le garage mais la voiture est _____ la cour de la ferme. Les clés sont _____ la table mais les clés du tiroir sont _____ ma poche. 3) Julie a demandé aux enfants d'aller jouer _____ la cour car il faisait trop de bruit _____ la maison mais les enfants se sont cachés _____ la table. 4) Aujourd'hui il y avait beaucoup de monde _____ le bus. 5) La cité universitaire est _____ de l'institut. Versailles est _____ de Paris. 6) L'ordinateur est posé _____ le bureau. Le chat dort _____ la chaise.

9.3. Lisez et observez l'emploi des prépositions de lieu avec les noms géographiques:

	Nom de pays	Destination	Provenance
Au masculin	Le Brésil	Je vais au Brésil.	Je reviens du Brésil.
Au féminin	La France	Il étudie en France.	Il écrit de France.
Au pluriel	Les États-Unis	Il part aux États-Unis.	Il rentre des États-Unis.

9.4. Complétez avec une préposition de lieu:

Le Canada Le Portugal La Suisse L'Allemagne Les Antilles	Il habite	Il rentre.....
--	-----------------	----------------

9.5. L'emploi de quelques prépositions:

«à» (à la / à l' / au / aux) indique une position fixe ou une destination: *J'habite à Paris. Je vais à l'université.*

«de» (de la / de l' / du / des) indique la provenance: // *revient de Paris*

«en» a une valeur générale: *J'habite en banlieue.*

«dans» 1) a une valeur spécifique: *J'habite dans la banlieue sud.* 2) a une idée d'intériorité: *Elle s'est assise dans un fauteuil.*

«sur» a une idée de superposition: // *marche sur une route. Elle s'est assise sur une chaise.*

«chez» indique nom de personne: // *va chez le dentiste.*

9.6. Complétez avec les prépositions et les articles qui conviennent:

1. Les parents de Monique habitent Strasbourg.
2. Marie revient Egypte.
3. Nous allons..... exposition.
4. ils sont assis banc.
5. Il est interdit de marcher..... pelouse.
6. Il ne faut pas jeter de papiers..... rue.
7. Pour acheter de la viande tu dois aller.....boucher.
8. On vend la viande.....oucherie.
9. Il veut acheter une maison ville.
10. Ils nous attendent gare.
11. Je mets le vêtementsarmoire.

10. Le participe passé

Le participe passé употребляется:

а) самостоятельно, как определение:

le livre lu

прочитанная книга

les nouvelles reçues

полученные известия

б) с вспомогательным глаголом **avoir** или **être** для образования **Passé composé**.

10.1. Observez les exemples: comment est formé le participe passé?

Groupe I

parler — parlé

habiter — habité

travailler — travaillé

Groupe II

finir — fini

fleurir — fleuri

remplir — rempli

10.2. Retenez la formation du participe passé des verbes du groupe III:

avoir — eu

croire — cru

être — été

attendre — attendu

lire — lu

perdre — perdu

venir — venu

prendre — pris

vouloir — voulu

mettre — mis

recevoir — reçu

asseoir — assis

savoir — su

dire — dit

connaître — connu

écrire — écrit

devoir — du
descendre — descendu
voir — vu
partir — parti

faire — fait
naître — né
aller — allé
ouvrir — ouvert

10.3. Quel est le participe passé de ces verbes?

regarder >	mettre >
apprendre >	voir >
faire >	aller >
avoir >	savoir >
être >	vouloir >
écrire >	partir >

10.4. Formez le participe passé d'après le modèle:

apprendre la règle >	la règle apprise
construire les maisons >	les maisons construites
écrire une lettre >
fermer les fenêtres >
choisir la cravate >
préciser des besoins >
équiper des amphithéâtres >
réussir un bac >
informatiser la bibliothèque >

11. Le passé composé

Le passé composé — время, обозначающее действие законченное, предшествующее действию, совершающемуся в настоящем. Переводится глаголом как совершенного, так и несовершенного вида:

Il a répété sa question.

Он повторил свой вопрос.

Il a plu toute la journée.

Дождь шел весь день.

11.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le passé composé?

Traduisez:

«avoir» + participe passé

J'ai beaucoup parlé de mon voyage.

Tu as assisté à un concert de musique jazz.

Il a emprunté ce livre à la bibliothèque.

Nous avons acheté des journaux.

Vous avez écouté ces disques.

Ils ont passé leur examen.

11.2. Observez les exemples suivants: comment est formé le passé composé de ces verbes? Traduisez:

venir, aller, entrer, sortir, partir, naître, mourir, monter, descendre, tomber, rester, arriver.

«être» + participe passé

Je suis allé(e).

Tu es parti(e).

Il est resté.

Elle est restée.
 Nous sommes venu(e)s.
 Vous êtes sorti(e)s.
 Ils sont arrivés.
 Elles sont arrivées.

Participe passé глаголов, спрягаемых с вспомогательным глаголом «être», согласуются в роде и числе с подлежащим.

11.3. Complétez avec le passé composé:

Qu'est-ce qu'ils ont fait hier?

1. Maxime.....un fax.	envoyer
2. Jean-Paul.....en Afrique.	partir
3. Rose.....à son ami allemand.	téléphoner
4. M. Thomas.....un magnétoscope.	acheter
5. Mme Dulac.....une lettre à sa copine.	écrire
6. Les enfants..... à l'école.	aller
7. Paul et Antoine.....une bonne soirée.	passer
8. M. et Mme Martin.....au restaurant.	dîner
9. Claire.....à la maison.	rester
10. Je.....tard.	rentrer

11.4. Choisissez entre les verbes «avoir» ou «être» et complétez la lettre suivante:

Chère Marie,

Enfin je suis en Russie. Nous ... arrivés le 20 juillet à Moscou et nous y restés 2 jours. Nous vu beaucoup de monuments. Paul ... pris beaucoup de photos . Puis nous ... visité le Kremlin. C 'est formidable! J'..... acheté des livres sur Moscou, Mes amis ... acheté de très jolis souvenirs. Je ne sais pas exactement la date de notre arrivée, mais je pense que nous rentrerons à la fin du mois d'août.

A bientôt, Sophie.

11.5. Mettez au passé composé:

1. On frappe à la porte. 2. Il tombe malade. 3. Comment trouvez-vous le spectacle? 4. Ils y restent une semaine. 5. Les acteurs jouent à la perfection. 6. Le train arrive à Moscou. 7. Ce matin il fait beau. 8. Ils viennent chez leurs amis pour faire leurs adieux.

11.6. Complétez le tableau. Faites attention à la conjugaison des verbes pronominaux au passé composé:

- oui -	- non -	- ? -
Je me suis levé(e)	Je ne	Me suis-je levé(e)?
Tu.....	Tu ne t'es pas levé(e)	T'.....
Il s'est levé	Il ne.....	S'est-il levé?
Nous nous sommes levé(e)s	Nous...	Nous...
Vous.....	Vous ne vous êtes pas levé(e)s	Vous.....
Ils.....	Ils.....	Se sont-ils levés

12. Le futur simple

Le **futur simple** употребляется для выражения действия будущего по отношению к настоящему моменту и переводится будущим временем совершенного и несовершенного вида:

Après le déjeuner nous irons
conférence.

После обеда мы пойдем
конференцию.

12.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le futur simple?

Infinitif + terminaison : **-ai, -as, -a, -ons, -ez, -ont.**

1. Demain j'*assisterai* à un match.
2. Aujourd'hui tu *emprunteras* ce livre dans une bibliothèque.
3. Il *téléphonerá*.
4. Dans une semaine on *se reposera*.
5. Ce soir nous *écouterons* des disques.
6. Pendant les vacances vous *visiterez* des monuments historiques de notre région.
7. Ils *parleront* de leur voyage.

Au futur simple tous les verbes ont les mêmes terminaisons:

Je parler-**ai**

Tu parler-**as**

Il parler-**a**

Nous parler-**ons**

Vous parler-**ez**

Ils parler-**ont**

12.2. Formes irrégulières. Complétez:

Infinitif	Radical	Terminaisons
être	ser...	
avoir	aur...	
faire	fer...	je..... ai
aller	ir...	tu as
voir	verr...	il..... a
venir	viendr...	nous.....ons
vouloir	voudr...	vous..... ez
pouvoir	pourr...	ils..... ont
devoir	devr...	
savoir	saur...	
falloir	faudr...	
tenir	tiendr...	
valoir	vaudr...	
envoyer	enverr...	

12.3. Donnez l'infinitif de chaque verbe:

Futur	Infinitif
1. Un jour vous serez riche.	
2. Vous prendrez la première rue à droite.	
3. En avril tu viendras passer quelques jours à Paris.	
4. Nous vous appellerons dans trois jours.	
5. Demain il enverra un fax.	
6. Vous me ferez voir les plus beaux coins de la ville.	
7. Ils partiront bientôt.	
8. Tu sauras cette nouvelle le premier.	

12.4. Complétez les verbes suivants par les terminaisons qui conviennent, traduisez les phrases:

1. Je rencontrer..... ma copine.
2. Elle se marier..... bientôt .
3. On réaliser.....un projet.
4. Ils acheter..... une maison.
5. Nous vous appeller..... demain.
6. Vous partir..... loin.
7. Paul arriver.....le mois prochain.
8. M'appeller.....tu la semaine prochaine?
9. Dès mon arrivée, je t'écrir..... .

13. Le futur proche

Le futur proche выражает действие будущее, непосредственно связанное с настоящим. Переводится глаголом в будущем времени в сочетании с наречием «сейчас» или словами «намереваться, собираться» (что-то сделать):

Je vais revenir.

Я сейчас вернусь.

13.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le futur proche?

Auxiliaire «aller» (au présent) + infinitif

Traduisez:

Je *vais tout faire*.

Tu *vas envoyer* une lettre.

Il *va arriver* dans dix minutes.

Nous *allons passer* notre examen.

13.2. Mettez au futur proche et traduisez les phrases:

1. J'ouvre la fenêtre. > Je vais ouvrir la fenêtre.
2. Il allume sa cigarette. >.....
3. On regarde une émission. >.....
4. Vous lisez un roman policier. >.....
5. Ils finissent leur travail. >.....
6. Nous rentrons à la maison. >.....

7. Je me lève. >.....
 8. Tu sors de ton bureau. >.....
 9. On s'arrête pour acheter un journal. >.....
 10. Je t'attends. >.....

14. Le plus-que-parfait

Le plus-que-parfait выражает действие, предшествующее другому действию в прошлом. Оно употребляется обычно в сложных предложениях, когда сказуемое главного предложения выражено Imparfait или Passé composé:

Il était déjà parti quand tu as téléphoné. Он уже уехал, когда ты позвонил.

14.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le plus-que-parfait?

«avoir» ou «être» à l' imparfait + participe passé du verbe

14.2. Traduisez:

Comme je l'**avais** pensé, ils sont arrivés tard.

Il m'a dit comment il **avait** passé le week-end.

15. Les verbes pronominaux – Местоименные глаголы

Многие французские глаголы, как переходные, так и непереходные, имеют местоименную форму.

- Местоименные глаголы спрягаются с двумя приглагольными местоимениями, первое из которых является подлежащим, второе — прямым или косвенными дополнением:
 Je *me* lave (*me* — прямое дополнение)
 Je *me* lave les mains (*me* — косвенное дополнение)
- В качестве местоимений-дополнений для 1-го и 2-го лица единственного и множественного числа употребляются приглагольные местоимения **me, te, nous, vous**:
 je *me* lave; tu *te* lave;
 nous *nous* lavons; vous *vous* lavez.
 Для 3-го лица обоих чисел и в инфинитиве употребляется возвратное местоимение **se**:
se laver; il *se* lave, ils *se* lavent.
- Местоимения-дополнения согласуются в лице и числе с подлежащим:
je me promène; *nous nous* reposons.
- Местоимения-дополнения стоят непосредственно перед глаголом:
 je *me* lave; tu ne *te* laves pas; *se* lave-t-il?
 Только в утвердительной форме повелительного наклонения местоимение-дополнение ставится после глагола, причем во 2-м лице единственного числа вместо местоимения **te** употребляется ударная форма **toi**:
 arrête-toi ici! levez-vous vite!
- Если инфинитив местоименного глагола является дополнением к сказуемому, выраженному личной формой глагола, местоимение-дополнение согласуется в лице и числе с подлежащим:

Je dois me lever à sept heures.

Allons nous promener.

- В большинстве случаев французские местоименные глаголы соответствуют возвратным глаголам в русском языке:

s'intéresser — интересоваться

s'arrêter — останавливаться

Но иногда французские местоименные глаголы переводятся на русский язык глаголами возвратными и наоборот.

Глаголы неместоименные по-французски и возвратные по-русски:

commencer	начинаться	descendre	спускаться
finir	кончаться	moner	подниматься
rester	оставаться	devenir	становиться
revenir	возвращаться	tacher	стараться
rentrer	возвращаться	durer	продолжаться

Глаголы местоименные по-французски и невозвратные по-русски:

se lever	вставать	se promener	гулять
se reposer	отдыхать	se passer	происходить

Спряжение глагола s'arrêter

Forme affirmative présent	Forme négative présent	Forme interrogative présent
Je m'arrête Tu t'arrêtes Il s'arrête Nous nous arrêtons Vous vous arrêtez Ils s'arrêtent	Je ne m'arrête pas Tu ne t'arrêtes pas Il ne s'arrête pas Nous ne nous arrêtons pas Vous ne vous arrêtez pas Ils ne s'arrêtent pas	est-ce que je m'arrête? T'arrêtés-tu? S'arrête-t-il? Ne s'arrête-t-il pas? Nous arrêtons-nous? Vous arrêtez-vous? S'arrêtent-ils?
Passé composé	Passé composé	Passé composé
Je me suis lavé(e) Tu t'es lavé(e) Il s'est lavé Nous nous sommes lavé(e)s Vous vous êtes lavé(e)s Ils se sont lavé(e)s	Il ne s'est pas lavé	S'est-il lavé? Ne s'est-il pas lavé?
Impératif		
Forme affirmative Forme négative	Arrête-toi! Arrêtons-nous! Arrêtez-vous! Ne t'arrête pas! Ne nous arrêtons pas! Ne vous arrêtez pas!	

Местоименные глаголы:

s'intéresser, s'arrêter, s'installer, se trouver, se diriger, s'appeler, se rencontrer, se baigner, se réunir, se dépêcher, s'adresser, se promener, se lever, se coucher, se réveiller, se laver, s'essuyer, se raser, se peigner, s'habiller, se déshabiller, s'entraîner, se tromper, se reposer, se voir, s'approcher, se préparer, s'amiser, se composer, s'excuser, etc.

16. Concordance des temps à l'indicatif

Согласованием времен называют зависимость времени придаточного предложения от времени действия главного.

Действие придаточного предложения может быть одновременным с действием главного предложения, может ему предшествовать или следовать за ним в 2-х планах: в плане настоящего времени (глагол главного предложения стоит в настоящем времени) и в плане прошедшего (глагол главного предложения стоит в прошедшем времени).

Plan du présent

Главное предложение	Придаточное предложение		
	<i>Одновременность</i>	<i>Предшествование</i>	<i>Следование</i>
	Présent	Passé composé	Futur simple
Présent <i>Je pense</i>	qu'il <i>dit</i> la vérité.	qu'il <i>a dit</i> la vérité.	qu'il <i>dira</i> la vérité.

Plan du passé

Главное предложение	Придаточное предложение		
	Одновременность	Предшествование	Следование
	Imparfait	Plus-que-parfait	Futur dans le passé
Imparfait: Je pensais Passé composé: J'ai pensé Plus-que-parfait: J'avais pensé	qu'il venait.	qu'il était venu.	qu'il viendrait.

16.1. Mettez le verbe de la proposition principale à un temps passé:

1. Je pense que vous avez déjà reçu la réponse. 2. Il comprend qu'il n'a pas raison. 3. Patrick explique qu'il est occupé. 4. Nous racontons ce qui s'est passé hier. 5. Ils espèrent que vous comprenez tout. 6. Il dit que ses parents habitent en Alsace. 7. Ils demandent ce qu'il y a de nouveau. 8. Mes amis me demandent ce que j'ai vu d'intéressant en France. 9. Elle dit qu'elle attend ses amis. 10. Il affirme qu'il a dit la vérité.

17. Le passé récent

Le passé récent выражает действие, только что совершившееся, непосредственно предшествующее настоящему. Оно переводится на русский язык глаголом в прошедшем времени в сочетании с наречием «только что»:

Je viens de rencontrer mon ami. Я только что встретил своего друга.

17.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le passé récent?

venir + de + infinitif

Traduisez:

Je viens de téléphoner.

Tu viens de revenir de Saint-Petersbourg.

Il vient de discuter avec des amis.

Nous venons d'acheter ce livre.

Vous venez de recevoir cette lettre.

Ils viennent de raconter une histoire amusante.

17.2. Complétez en mettant les verbes au passé récent, traduisez les phrases:

1. Nadine.....	déménager
2. Xavier et Josiane..... leur bac.	réussir
3. Aliceun télégramme.	recevoir
4. Nous.....cette annonce.	lire
5. Je.....	se réveiller
6. On.....son travail.	finir
7. Tu.....	téléphoner
Nous.....	sortir
Ils..... une victoire.	remporter

18. Le passif

Переходные глаголы имеют два залога: действительный (Студент читает газету.) и страдательный (Газета читается студентом.). Грамматическим средством выражения страдательного залога является пассивная форма (le passif).

18.1. Observez les exemples suivants: comment est formé le passif?

être + participe passé переходных глаголов

Ce journaliste **est bien connu**. Этот журналист очень известен.

La Tour Eiffel **a été construite** en 1889. Эйфелева башня была построена в 1889 году.

Cette nouvelle **sera publiée** demain. Эта новость будет опубликована завтра.

18.2. Observez l'accord des participes passés à la forme passive, traduisez les phrases:

1. La France est arrosée par quatre fleuves importants.

2. Le climat est caractérisé par des éléments variables tels que la température, la pluviométrie, le rayonnement solaire, le vent.

3. Les vins sont classés selon leurs qualités.

4. Les dépenses sont constituées par le logement, la santé, la nourriture, les transports.

18.3. Etudiez la conjugaison du verbe «inviter» au présent du passif et complétez le tableau:

Présent	Imparfait	Passé composé	Futur simple
Je suis invité (e)	J'étais invité (e)	Je...	Je serai invité
Tu es invité (e)	Tu...	Tu as été invité	Tu...
Il (elle) est invité(e)	Il était invité	Il a été invité	Il...
Nous sommes invités (es)	Nous ...	Nous ...	Nous serons invités
Vous êtes invités (es)	Vous ...	Vous avez été invités	Vous ...
Ils (elles) sont invités (es)	Ils ...	Ils...	Ils seront invités

18.4. Mettez les phrases suivantes au passif et traduisez-les:

Exemple: Les comités agricoles organisent cette exposition chaque année. Cette exposition est organisée par les comités agricoles chaque année.

1. On consacre cette exposition internationale au festival des races bovines françaises.
2. On prévoit la date d'ouverture le 15 septembre.
3. On a invité beaucoup de visiteurs étrangers.
4. A la conférence on abordera les thèmes les plus différents.

18.5. Mettez les phrases suivantes à l'actif et traduisez-les:

1. La forte pollution de l'air a été produite par le gaz carbonique.
2. Un incendie a été provoqué par un fumeur imprudent.
3. Les pluies acides sont rejetées par les usines chimiques.
4. Beaucoup de jeunes seront encore touchés par le chômage.
5. Les informations nécessaires étaient traitées par l'ordinateur.
6. Ce film est réalisé par le cinéaste célèbre.

18.6. Dites si ces phrases sont à la voix active ou passive:

1. Ils sont revenus tard.
2. Les rues sont couvertes de neiges.
3. Le train est parti.
4. La scène était ornée des fleurs.
5. Le panier est plein de fraises.
6. Cette lettre est écrite par mon ami.
7. Cet élève est entré au lycée à l'âge de seize ans.
8. Le lycée est dirigé par un proviseur.
9. Il est arrivé au bac avec de bons résultats.

19. Функции глагола “être”

présent	imparfait	passé composé	futur simple
je suis	j'étais	j'ai été	je serai
tu es	tu étais	tu as été	tu seras
il, elle est	il, elle était	il, elle a été	il, elle sera
nous sommes	nous étions	nous avons été	nous serons
vous êtes	vous étiez	vous avez été	vous serez
ils, elles sont	ils, elles étaient	ils, elles ont été	ils, elles seront

1. **Самостоятельная функция:** когда глагол “être” переводится: быть, являться, находиться в зависимости от времени, в котором он стоит.

Эта функция встречается, если глагол “être” сочетается:

2. être + существительное: Nous étions étudiants.

3. être + прилагательное: Je suis heureux.
4. être + числительное: Vous serez cinq dans votre groupe.
5. être + обстоятельство времени или места: Demain tu seras dans cette ville.

II. Вспомогательная функция: когда глагол «être» сочетается с глаголами, которые образуют с ним сложные времена (passé composé, plus-que-parfait, passé antérieur, futur antérieur).

К таким глаголам относятся:

aller, arriver, entrer, venir, partir, sortir, monter, descendre, rester, tomber, devenir, revenir, naître, mourir.

местоименные глаголы с частицей «se»: *se lever, s'habiller.*

При вспомогательной функции глагол «être» не переводится, но служит для образования

времени. Переводить нужно *participe passé* в соответствии с временем глагола «être».

Например: *passé composé* = *présent* глагола «être» + *participe passé* глаголов, которые

спрягаются с «être». Nous sommes venus à temps. Мы пришли вовремя.

III. Пассивная форма = «être» в каком-либо времени + *participe passé* переходных

глаголов (vt). Время пассивной формы зависит от времени глагола «être». Поэтому

participe passé нужно переводить тем временем, в котором стоит глагол «être».

1. La **maison est bâtie**. Дом строится, (глагол «être» стоит в *présent*)
2. La maison **était bâtie**. Дом стоился, (глагол «être» стоит в *imparfait*)
3. La maison **a été bâtie**. Дом был построен, (глагол «être» стоит в *passé composé*)
4. La maison **sera bâtie**. Дом будет построен, (глагол «être» стоит в *futur simple*)

Пассивная форма употребляется тогда, когда подлежащее не совершает действие, а ему подвергается. Сравните: Рабочий строит дом, (активная форма) и Дом строится рабочим, (пассивная форма).

Participe passé образуется:

1 группа глаголов: *inviter* = *invité*

2 группа глаголов: *bâtir* ~ *bâti*

3 группа глаголов: см. таблицу словаря

Participe passé согласуется в роде и числе с подлежащим:
bâti -м.р. *bâtie* -ж.р. *bâtis* -мн. ч. м. р. *bâties* -мн. ч. ж. р.

20. Les verbes impersonnels et les constructions impersonnelles

Безличные глаголы употребляются только в 3-ем лице ед. числа. Роль подлежащего играет безличное местоимение *il*, не обозначающее в этом случае действующий субъект.

В качестве безличных употребляются глаголы: *falloir* – *il faut* *нужно*, глаголы, обозначающие явления природы: *plevoir* – *il pleut* *идёт дождь*, *neiger* – *il neige* *идёт снег*, *geler* – *il gèle* *морозит*, *tonner* – *il tonne* *гремит гром*, *grêler* – *il grêle* *идёт град*.

Некоторые личные глаголы в 3-м лице ед. числа могут употребляться как безличные, с безличным местоимением *il*: *arriver*, *exister*, *manquer*, *rester*, *venir*, а также глаголы: *agir*, *pouvoir*, *trouver* и др. в местоимённой форме:

Il manque de temps. – Не хватает времени.

Il reste à finir la surface. – Остаётся обработать поверхность.

Il s'agit de son tour. – Речь идёт о его токарном станке.

Глаголы **avoir**, **être** и **faire** в сочетании с другими частями речи образуют безличные обороты:

Il fait beau. – Хорошая погода.

Avoir с наречием *у* образует безличный оборот, обозначающий либо *есть*, *имеется* (наличие, а в отрицательной форме отсутствие чего-либо), либо *тому назад* (придаёт обстоятельству времени значение истекшего периода):

Dans cet atelier il n'y a pas de tours. – В этом цехе *нет* токарных станков.

Il est parti il y a une heure. – Он уехал час *тому назад*.

Etre в сочетании с прилагательными, существительными, наречиями и причастиями прошедшего времени образует безличные обороты, обозначающее время, возможность, необходимость, оценку, и безличные обороты пассивного значения:

Il est tard. – Поздно.

Il est nécessaire. – Необходимо.

Il est intéressant. – Интересно.

Il est défendu. – Воспрещается.

Il est cinq heures. – Пять часов.

Il est possible. – Возможно.

Il est clair. – Ясно.

Faire с существительными и прилагательными образует безличные обороты, обозначающие различные явления природы (погоду, температуру и т.д.):

Il fait froid. – Холодно.

Il fait sombre. – Темно.

Безличные обороты могут переводиться наречиями, безличной или личной формой (см. предыдущие примеры); глагол в безличном обороте может стоять в любом времени.

20.1. Traduisez les phrases en accordant attention au pronom «il», il – он, il – безличная форма:

1. *Il est arrivé un peu tard.*

2. *Il est arrivé un événement.*

3. *Il reste dix minutes jusqu'au départ.*

4. *Il reste toujours dans son compartiment*

5. S'il *pleuvait*, ils *n'iraient* pas au stade.

21.3. Complétez le tableau suivant:

parler	finir	prendre	mettre	partir
je parlerais	je finirais	je ...	je mettrais	je.....
tu parlerais	tu finir ...	tu prendrais	tu mettr...	tu.....
il parler ...	il finirait	il prendr.....	il mettr...	il.....
nous parlerions	nous finirions	nous ...	nous mettrions	nous.....
vous parler...	vous finiriez	vous ... iez	vous mettriez	vous.....
ils parleraient	ils finir...	ils ...aient	ils mettraient	ils

21.4. Conjuguez les verbes entre parenthèses au temps qui convient, traduisez les phrases:

1. Ils (pouvoir) vous accompagner.
2. Si vous (venir) ce soir, vous feriez connaissance de mes parents.
3. S'il avait de l'argent, il (pouvoir) partir en Allemagne.
4. Si tu savais l'espagnol, tu (lire) cet article.
5. Je (regarder) avec plaisir ce film français.
6. Ne (pouvoir) -vous pas me téléphoner demain?
7. Je (vouloir) vous écrire.
8. Si vous (faire) du sport, vous (se porter) mieux.
9. S'il (passer) ses vacances au bord d'une rivière, il irait à la pêche.

Но если условие относится к действию прошедшему, то в главном предложении глагол стоит в **Conditionnel passé**, а в придаточном — в **plus-que-parfait**:

Si tu me *l'avais demandé*, je *serais venu* hier.

Если бы ты меня попросил, я бы вчера пришел.

Le conditionnel passé образуется из **conditionnel présent** вспомогательных глаголов *avoir* или *être* + **participe passé** основного глагола.

J'aurais dû dire la vérité.

лжен был бы сказать правду.

21.5. Conjuguez les verbes au bon temps. Attention à la concordance:

1. Si j'avais mis mon manteau, je.....froid.	ne pas avoir
2. Si cette équipe ... plus, elle aurait remporté la victoire.	s'entraîner
3. Si vous ...à temps, vous auriez vu un spectacle magnifique.	venir
4. Si tu me l'avais demandé, je	venir
5. Si j'avais eu le temps la semaine dernière, je ... cette exposition.	visiter

22. Le participe présent

Participe présent обозначает признак предмета, выражающий действие или состояние, всегда сопровождается дополнением или обстоятельством и никогда не изменяется ни в роде, ни в числе.

Les étudiants assistant à l'exposition sont étrangers.

Студенты, присутствующие на выставке, иностранцы.

22.1. Observez les exemple: à quoi servent les mots en gras?

Les Français s'intéressant à la protection de la nature votent pour la partie des Verts.

Les Français qui s'intéressent à la protection de la nature votent pour la partie des Verts.

Les gens refusant l'implantation de nouvelles centrales nucléaires manifestent régulièrement.

Les gens qui refusent l'implantation de nouvelles centrales nucléaires manifestent régulièrement.

s'intéressant, refusant sont des participes présents

Formation régulière du participe présent

1^e personne du pluriel au présent de l'indicatif + «ant»

Exemple: nous **travaillons** travaillant

nous lisons lisant

Infinitif	Participe présent
Sortir	Sortant
Regarder	Regardant
Arriver	Arrivant

Attention!

être — étant

avoir — ayant

savoir — sachant

22.2. Transformez les propositions relatives pour utiliser un participe présent, traduisez les phrases:

1. Le réseau ferré français qui compte 32 600 km.
2. La France qui occupe au cœur de l'Union européenne une position privilégiée.
3. Paris qui reçoit chaque année plus de 20 millions de visiteurs.
4. Les Français qui consomment le plus de médicaments au monde.
5. La côte méditerranéenne qui attire le plus grand nombre de vacanciers.

23. Le subjonctif

Le subjonctif (сослагательное наклонение) употребляется:

1. В независимом предложении:

1) для выражения приказа:

Qu'il *sorte*!

Пусть он выйдет!

2) для выражения пожелания:

Sois heureux!

Будь счастлив!

Que vos rêves **se réalisent**!

Пусть ваши мечты сбудутся!

2. В придаточных предложениях, если сказуемое главного предложения является один из глаголов или безличных оборотов, выражающих:

1) волю, просьбу, желание:

Je voudrais qu'il vienne demain. Я хотел бы, чтобы он пришел завтра.

2) чувства или эмоции:

Je suis content que tu viennes. Я рад, что ты пришел.

3) необходимость:

Il faut que je sois à la gare dans dix minutes. Нужно, чтобы я был на вокзале через десять минут.

23.1. Lisez et observez:

Obligation	Souhait	Sentiment
<i>Il faut</i> que tu viennes	<i>Je veux</i> qu'il parte	<i>Je suis heureux(se)</i> que vous réussissiez
Il est nécessaire...	Je souhaite que ...	Je suis satisfait(e) que...
Il est indispensable...	Je voudrais que ...	Je suis content (e) que...
Il est utile que ...	Je désire que ...	Je suis triste que ...
Il est obligatoire que	J'aimerais que ...	Je suis déçolé(e) que ...
	J'ai envie que ...	Je regrette que...

23.2. Observez les exemples suivants et dites quelles sont les terminaisons du subjonctif?

3-e personne du pluriel au présent de l'Indicatif + terminaisons: -e, -es, -e, -ions, -iez, -ent

ils lisent — que je lise

1. Il faut que *j'aide*.

2. Je suis content que *tu finisses ce travail*.

3. Il est étonnant qu'il *tombe*.

4. Il est nécessaire que nous *lisions cet article*.

5. Je regrette que vous nous *quittiez*.

6. Il veut qu'ils *rentrent*.

Attention!

avoir — que j'aie

être — que je sois

faire — que je fasse

savoir — que je sache

aller — que j'aille

23.3. Complétez le tableau suivant:

être	avoir	savoir	faire	aller
je sois	j'aie	je...	je fasse	je...
tu...	tu aies	tu saches	tu fasses	tu ...
il soit	Il...	il sache	il fasse	il aille
nous soyons	nous ayons	nous ...	nous fassions	nous...
vous...	vous ayez	vous sachiez	vous...	vous alliez
ils soient	ils...	ils sachent	ils fassent	ils aillent

23.4. Retrouvez dans l'encadré l'équivalent des phrases suivantes:

Exemple: Je dois revenir. Il faut que je revienne.

- 1) Je **dois apprendre** à conduire. Il faut que.....
- 2) Il **doit faire** du sport.
- 3) Tu **dois être** prudent.
- 4) Vous **devez d'abord passer** votre bac.
- 5) Nous **devons** vous **aider**.
- 6) Ils **doivent donner** un conseil.
- 7) Elle **doit aller** dans ce pays.
- 8) Vous **devez être** courageux.
- 9) Je **dois prendre** l'avion.
- 10) Tu **dois avoir** du courage.
- 11) Vous **devez répondre** vite.

Attention!

Le subjonctif употребляется после союзов:

Pour que ...	для того чтобы ...
Afin que ...	для того чтобы ...
De manière que ...	таким образом что ...
De façon que ...	таким образом что ...
Bien que ...	хотя ...
Quoique ...	несмотря на то что ...
Pourvu que ...	лишь бы ...

Pour que vous soyez en pleine forme, prenez des vitamines.

Чтобы вы были в форме, принимайте витамины.

Bien que vous soyez occupés maintenant nous espérons vous voir plus tard.

Хотя вы сейчас заняты, мы надеемся вас увидеть позже.

Nous ferons une promenade en forêt, pourvu que le temps soit convenable.

Мы пойдем в лес, лишь бы погода была подходящая.

23.5. Combinez les deux phrases en employant «bien que» ou «quoique»:

1. Nous allons sortir. Le concert continue. Nous allons sortir bien que le concert continue.
2. Je m'en vais. Il arrive.
3. Patrick travaille. Il est fatigué.
4. Il fait froid. Nous allons au stade.

23.6. Remplacez les infinitifs par les verbes aux modes et aux temps convenables:

1. Il faut qu'il (venir) à temps.
2. Il est étonnant qu'elles (apprendre) cette nouvelle les dernières.
3. J'espère que vous (aller) bien.
4. Je suis sûr que vous (pouvoir) me donner d'excellents conseils.
5. Il croit qu'il (pouvoir) résoudre ce problème tout seul.
6. Je crains que vous ne (être) trop modeste.
7. Bien que je (être) prêt à travailler jour et nuit, je ne pourrai jamais en venir à bout tout seul.
8. Vous pensez que nous (pouvoir) vous aider.

24. La construction participe absolue

Во французском языке имеются обороты, в которых причастие имеет своё собственное подлежащее (отличное от подлежащего главного предложения).

Причастные обороты такого типа называются абсолютными (или самостоятельными). Подобная конструкция в русском языке невозможна.

Абсолютные причастные обороты в предложении выполняют функцию обстоятельства времени, причины и условия.

На русский язык переводятся обстоятельственными придаточными предложениями с одним из подчинительных союзов: *так как, поскольку, в то время как, когда, после того, как, а, при условии*. Причастие тогда переводится личной формой глагола.

В абсолютных причастных оборотах надо различать два случая:

1. Для выражения действия одновременного с действием главного предложения употребляется активная или пассивная форма *participe présent*.

Например: *La machine donnant de bons résultats, on a décidé de terminer des essais.* – Так как машина дала хорошие результаты, то решили закончить испытания.

2. Для выражения действия, предшествующего действию главного предложения, употребляется активная или пассивная форма *participe passé composé*.

Например: *La machine ayant donné de bons résultats, on a décidé de terminer des essais.* – После того, как машина дала хорошие результаты, решено было закончить испытания.

25. Le gérondif

Gérondif – имеет свойства глагола и наречия, выражая действие и одновременно признак действия.

Gérondif – имеет ту же форму, что и *participe présent*, но перед ним обычно стоит частица «en».

Примечание: перед глаголами *être (étant), avoir (ayant)* частица «en» не употребляется.

Gérondif – неизменяемая глагольная форма, соответствует русскому деепричастию несовершенного вида и обозначает действие, совершаемое одновременно с другим действием, которое может относиться к настоящему, прошедшему и будущему.

Je rencontre mon ami en sortant de l'institut. – Я встречаю друга, выходя из института.

Как и русское деепричастие, *gérondif* имеет одно подлежащее с глаголом, к которому относится. *Gérondif* подобно *participe* может иметь дополнения и обстоятельства. *Gérondif* всегда относится к глаголу и в предложении является обстоятельством (времени, образа действия или причины).

26. L`infinitif

Infinitif выражает действие, но не указывает на лицо и число глагола.

Infinitif может быть:

В активной форме: faire – делать.

В пассивной форме: être fait – быть сделанным.

В местоимённой форме: se faire – делаться, становиться.

Infinitif имеет две формы:

Infinitif présent: parler, se laver, faire, venir.

- Infinitif passé: avoir parlé, s'être lavé, avoir fait, être venu.

a) Infinitif présent:

Infinitif présent не выражает определённого времени и действия, может относиться к настоящему, прошедшему или будущему.

L'appareil commence à fonctionner. – Аппарат начинает работать.

L'appareil a commencé à fonctionner. – Аппарат начал работать.

L'appareil commencera à fonctionner. – Аппарат начнёт работать.

b) Infinitif passé:

Infinitif passé выражает действие, предшествующее по отношению к другому действию (настоящему, прошедшему или будущему), употребляется с предлогами: **après, sans, pour, avant de**.

Après avoir lu ce texte l'étudiant se met (se mit, se mettera) à le traduire. – Прочитав этот текст, студент принимается (принялся, примется) его переводить.

26.1. Роль инфинитива в предложении

Инфинитив может выполнять ту же роль, что и существительное.

Инфинитив может быть:

- 1) подлежащим: Lire, c'est apprendre. – Читать – значит узнать.
- 2) именной частью сказуемого: Le devoir de chaque citoyen est de bien travailler. – Долг каждого гражданина – хорошо работать.
- 3) дополнением прямым: L'ingénieur pense exécuter ce projet. – Инженер думает выполнить этот проект.
- 4) дополнением косвенным: Il a décidé de reconstruire cet atelier. – Он решил перестроить этот цех.
- 5) обстоятельством: Il commencera par reconstruire cet atelier. – Он начал с того, что перестроил этот цех.

26.2. Инфинитивная конструкция

Глаголы **faire** (делать), **laisser** (оставлять), **savoir** (знать) в сочетании с инфинитивом другого глагола теряют своё основное значение и обозначают:

faire laisser	+ infinitif	побуждать заставлять разрешать позволять	что-либо делать (т.е. допускать действие, выраженное инфинитивом)
savoir	+ infinitif	уметь	

Laissez-moi passer. – Разрешите мне пройти.

Il nous a fait attendre toute une heure. – Он заставил нас ждать целый час.

Tu sais lire en français. – Ты умеешь читать по-французски.

Сочетания глаголов **faire** и **laisser** с инфинитивом другого глагола могут переводиться на русский язык одним глаголом:

faire	venir – пригласить savoir – сообщить entrer – впустить sortir – вывести voir – показать	laisser	passer – пропустить partir – отпустить sortir – выпустить tomber – уронить entrer – впустить
-------	---	---------	--

26.3. Traduisez:

1. Je vous remercie de m`avoir expliqué ces conceptions difficiles.
2. Nous voyons l`automatisation de la production s`accompagner de la l`automatisation de la gestion.
3. Les systèmes réagissant à la voix humaine construits, la communication directe de l`homme avec la calculatrice électronique devient possible.
4. Après avoir écrit un nouveau programme on le met au point.
5. Sans avoir construit ce modèle, les chercheurs n`ont pas pu élaborer la théorie complexe du projet de cette centrale.
6. On entend la turbine fonctionner toute la nuit.
7. La vitesse de l`air dans la cheminée dépassée 4 m par seconde, la turbine atteint 150 tours par minute.
8. En absorbant 90 % de la lumière solaire incidente, le sol stoke une grande part de cette énergie.
9. En construisant une centrale solaire il faut tenir compte du bilan de rayonnement et de la météorologie de la région choisie.
10. Après avoir assure son proper déplacement sur sols plus ou moins adhérents, le tracteur doit donc exercer encore un effort important de traction.
11. Avec les tracteurs les conditions de travail de nos machines aratoires se trouvent complètement changées, la vitesse étant par elle-même un facteur important d`ameublissement.
12. La voiture a circulé en service normal sur différentes lignes sans avoir fait l`objet d`aucune critique.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

1. Исмаилов Р.А. Французский язык: Учеб. для техн. вузов. — М.: Высшая школа, 1998. — 335 с.
2. Masselin J., Delsol A., Duchaigne R. Le français scientifique et technique: en 2 vol. — P.: Hatier, 1971. V. 1-2.
3. Редозубов К.Н. Технический перевод. — М.: Просвещение, 1991. — 192 с.
Грамматика французского языка. — М.: Высшая школа, 1995. — 279 с.
4. Pétrov S.A., Bisnovaty C.I. Réparation des machines agricoles. — М.: Колос, 1995. — 320 с.
5. Асланова Е.Д., Черноусенко Л.А. Французский язык. — Ростов н/Д.: Феникс, 2009. — 219 с.
6. Черноусова Т.М. Французский язык: учебно-методическое пособие для инженерно-технологических специальностей сельскохозяйственных вузов. — 2-изд., исправ. — Караваево: Костромская ГСХА, 2013. — 106 с.
7. Французско-русский словарь активного типа / В.Г. Гака, Ж. Триомф, Г.Г. Соколова и др. / под ред. В.Г. Гака и Ж. Триомфа. — 4-е изд. — М.: Русский язык, 2001. — 1056 с.
8. Французско-русский технический словарь / А.А. Болотин и др. — М.: Руссо, 2004. — 590 с.
9. Girault J., Tsvirkoun S. Quelques facettes de la France agricole. — Penza, 2004. — 204 p.
10. Le petit Larousse illustré. Dictionnaire encyclopédique. — P.: Larousse, 2005. — 1784 p.
11. Черноусова Т.М. Французский язык: учебное пособие для студентов всех специальностей и направлений подготовки сельскохозяйственных вузов очной и заочной форм обучения. — 2-изд., исправ. — Караваево: Костромская ГСХА, 2015. — 82 с.

Учебно-методическое издание

Деловой иностранный язык (французский) : учебно-методическое пособие для магистрантов всех направлений подготовки / сост. Т.М. Черноусова. — Караваево : Костромская ГСХА, 2015. — 70 с.

Учебно-методическое пособие издаётся в авторской редакции.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Костромская государственная сельскохозяйственная академия" 156530, Костромская обл., Костромской район, пос. Караваево, уч. городок, д. 34, КГСХА

Компьютерный набор. Подписано в печать 31/08/2015.
Заказ №721. Формат 84x60/16. Тираж 20 экз. Усл.
печ. л. 4,8. Бумага офсетная. Отпечатано 01/12/2015.
Цена 106,00 руб.

Отпечатано с готовых оригинал-макетов в академической типографии на цифровом дубликаторе.
Качество соответствует предоставленным оригиналам.
вид издания: авторская редакция (редакция от 23.07.2015 № 679 тит)

Цена 106,00 руб.



2015*721