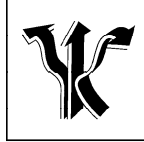


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

*НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни*

***“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА
(ФРАНЦУЗЬКА)”***

*(для бакалаврів напрямів “Менеджмент”,
“Економіка та підприємництво”)*

МАУП

Київ 2005



Підготовлено старшим викладачем *Т. О. Костюк*

Затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу
(протокол № 6 від 26.01.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Костюк Т. О. Навчальна програма дисципліни “Іноземна ділова мова (французька)” (для бакалаврів напрямів “Менеджмент”, “Економіка та підприємництво”). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (французька)”, вказівки до виконання контрольного завдання, контрольні завдання, форми поточного та підсумкового контролю, питання для самоконтролю, а також список рекомендованої літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Французька мова є рідною для близько 70 мільйонів осіб, як другою нею послуговуються ще близько 70 мільйонів; 100 мільйонів осіб в усьому світі вивчають французьку мову як іноземну. Національні меншини, для яких французька мова рідна, проживають у Бельгії, Швейцарії, Італії. У Люксембурзі французька мова є офіційною та обов'язковою для вивчення нарівні з німецькою. Крім того, французька мова є єдиною офіційною мовою 13 держав Африканського континенту. В Європі французьку мову викладають в усіх навчальних закладах, і вона є офіційною та робочою мовою всіх європейських і більшості міжнародних установ і організацій.

У період активізації міждержавних відносин, стрімкого проникнення процесів глобалізації в суспільне, політичне та економічне життя кожної країни, технічного та наукового прогресу система освіти зазнає докорінних змін і фундаментальних перетворень.

Нині, коли Україна прагне увійти до провідних світових інститутів і організацій, приєднатись до різних масштабних програм урядів провідних країн світу, чільна роль відводиться вивченню іноземних мов у різних аспектах. Процес сучасного навчання у вищих навчальних закладах характеризується ступінчастістю та послідовністю, що значно сприяє здобуттю всеохоплюючих знань з обраної спеціальності.

Навчальна дисципліна “Французька ділова мова” для бакалаврів вивчається відповідно до типової програми та методичних рекомендацій і в разі застосування її для студентів заочної та дистанційної форм навчання немовних спеціальностей передбачає виконання ними контрольних завдань.

Програма спрямована на досягнення комплексної мети при вивченні французької мови і передбачає такі завдання, як формування вмінь і навичок роботи з текстами професійного напрямку, зокрема розвинення навичок швидкого та аналітичного читання, вміння передавати зміст тексту у скороченому, структурованому та перефразованому вигляді; розвинення навичок перекладу: усного (підготовленого та непідготовленого) та письмового з французької мови на українську і навпаки; розвинення навичок усного (підготовленого та непідготовленого) мовлення в межах професійної тематики.

Найголовніше завдання — практичне оволодіння французькою діловою мовою та використання здобутих знань у спілкуванні із зарубіжними партнерами.

Навчальний курс розраховано на студентів з певним рівнем знання французької ділової мови і є логічним продовженням процесу вивчення фран-

цузької мови, оскільки передбачає поповнення словникового запасу лексикою професійного спрямування і вдосконалення та закріплення знань з граматики французької мови.

Задля забезпечення досягнення комплексної мети у процесі вивчення навчального курсу передбачаються повторення і закріплення граматичного матеріалу, який студенти відпрацьовують самостійно, а також апробація шляхом активного її застосування при перекладі іноземною мовою й вільного перекладу неадаптованої літератури за фахом з іноземної мови на рідну.

Матеріал, що пропонується до вивчення, забезпечує мовне відпрацювання багатьох загальних і специфічних ділових ситуацій. Матеріали підготовлено за сучасними джерелами, включаючи ділову кореспонденцію реально існуючих фірм та установ.

Студенти освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” повинні засвоїти і вміти використовувати наведений далі лексичний матеріал.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни

“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА (ФРАНЦУЗЬКА)”

№ пор.	Назва теми
1	Види ділової документації
2	Страховання
3	Маркетинг
4	Виставки і ярмарки
5	Переговори

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни

“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА (ФРАНЦУЗЬКА)”

Тема 1. Види ділової документації
(Les types de la documentation commerciale)

Платіжні документи.
Циркуляр.
Контракт.
Угода.
Статут.

Література [1–19]

Тема 2. Страхування (L'assurance)

Історія страхування.
Види страхування.
Договір страхування.
Страхування у Франції.
Страхування в Україні.

Література [1–19]

Тема 3. Маркетинг (Le marketing)

Що таке маркетинг.
Еволюція маркетингу.
Головне призначення маркетингу.
Прямий маркетинг.
Міжнародний маркетинг.

Література [1–19]

Тема 4. Виставки та ярмарки (Les expositions et les foires)

Організація виставок і ярмарок.
Виставки як вид реклами.
Виставка-продаж.
Ярмарки.

Найвідоміші ярмарки світу.
Виставки досягнень у конкретній галузі.

Література [1–19]

Тема 5. Переговори (*Les négociations*)

Організація переговорів.
Учасники переговорів.
Види переговорів.
Круглий стіл.
Проведення переговорів.
Підсумки переговорів.

Література [1–19]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Згідно з навчальним планом студенти заочної та дистанційної форм навчання виконують контрольні завдання.

В окремому зошиті студент зазначає своє прізвище, ім'я, по батькові, індекс групи та номер контрольного завдання. При написанні завдання обов'язково залишати поля для зауважень і вказівок викладача.

Робота має бути виконана в чітко визначений термін і оформлена відповідно до вимог.

Підготовка до виконання контрольного завдання охоплює опрацювання тексту, що включає читання вголос з дотриманням основних правил читання, переклад рідною мовою та заучування незнайомих слів, повне розуміння правил словотворення, граматичних правил, правил побудови складних речень французькою мовою.

Для виконання контрольних завдань доцільно використовувати різні джерела зі списку рекомендованої літератури.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перший рік навчання

Варіант 1

1. Перекладіть українською мовою і поставте 5 запитань до тексту.

La circulaire

La circulaire est un type des lettres par lequel une entreprise transmet a un grand nombre de correspondants une communication identique.

Bien qu'on cherche souvent, pour flatter les destinataires, a lui donner l'allure personnelle, elle est le plus souvent imprimée.

On s'adresse au client par la majuscule M., complétié ou non, selon le cas, par les autres lettres de Monsieur, Madame, Messieurs, Mesdames. On peut donner a la circulaire un certain ton de bonhomie en imprimant: Monsieur et Cher Client.

Voici les principaux cas où l'on envoie une circulaire:

1. fondation ou transformation d'une Maison ou d'une succursale;
2. changement d'adresse ou de raison sociale; agrandissement ou ouverture de nouveaux rayons;
3. avis de passage d'un voyageur;
4. circulaires de saison;
5. avis et rapports divers (convocation d'actionnaires, annonce d'émission);
6. offre de services, annonce de soldes.

2. Складіть два циркуляри з приводу.

1. La Banque X. fait savoir a ses clients et correspondants qu'elle est transformée en une Société anonyme.

2. La Maison Gйrard et C[®] annonce a sa clientèle qu'elle a déménagé et est allée s'établir 23, Bd des Italiens, Paris, dans des locaux plus vastes.

3. Перекладіть французькою мовою.

Повідомляємо, що після значних змін ми поновлюємо роботу нашої фірми. Зроблені зміни сприятимуть якомога якіснішому задоволенню вимоги наших клієнтів.

З метою поліпшення післяпродажного сервісу при нашій фірмі працює консигнаційний склад запасних частин, поставка яких виконуватиметься без затримки.

Дякуємо за довіру, яку Ви виявляли тривалий час, і дозвольте запевнити, що й у подальшому Ви будете задоволені рівнем нашого обслуговування, а також якістю запасних частин.

Варіант 2

1. Перекладіть українською мовою і поставте 5 запитань до тексту.

L'historique des assurances

Historiquement, c'est l'assurance maritime qui, la première, a connu des développements significatifs en France. En 1681, l'ordonnance de Colbert marque une date importante du droit des assurances maritimes. L'assurance-incendie est née à Londres en 1666, mais il a fallu attendre la seconde moitié du XVIII-e siècle pour qu'un mouvement semblable s'observe en France. Risque maritime, risque incendie, risque décès, telles furent donc les voies pionnières de l'assurance. Portée par l'essor économique et technique, l'assurance a connu, à partir du XIX-e siècle, un développement considérable.

Avant la seconde guerre mondiale le secteur de l'assurance en France se caractérisait par la prééminence de la branche-vie, suivie de l'automobile, des accidents du travail et de la couverture de l'incendie.

Mais la période qui s'ouvre alors va connaître un accroissement considérable du parc automobile. La progression de la branche de l'assurance-automobile était constante et devient obligatoire en 1958. Pour 1993 l'encaissement sur les contrats d'assurance en cas de vie a été multiplié par dix pour atteindre 289.4 milliards de F.

Depuis le début des années 90 l'assurance-vie est fortement concurrencée sur le marché français par l'assurance IARD, distribuée surtout par les banques. La bancassurance et l'émergence d'autres canaux de distribution dans l'assurance sont des traits caractéristiques de l'assurance française à l'heure actuelle.

2. Перекладіть терміни французькою мовою.

Надання страхової послуги; укласти договір про страхування; набрання сили договору про страхування; страхувальник; страховий агент; страховий випадок; свідоцтво про страхування; загальні умови страхування; завдавати збитків третім особам.

3. Перекладіть терміни українською мовою.

L'assurance-vie; l'assurance-incendie; l'assurance tous risques; l'assurance-crédit export; l'assurance insolvation; l'assurance-accident; l'assurance-foire; l'assurance-prospection; l'assurance-automobile; l'assurance-dommage; l'assurance-responsabilité.

Варіант 3

1. Вставте замість пропусків у тексті необхідні терміни і перекладіть текст українською мовою.

Marketing; consommateurs; stratégies; distribution; marché; exigences; prix; fonctions; commercialisation; publicité; production; communication; intérêts; mise en oeuvre.

Trois approches du marketing

Les théoriciens du marketing ont développé, à partir des années vingt, trois grandes approches du marketing bien différenciées.

La première fut l'approche fonctionnelle, la plus classique des trois. Elle est centrée sur la ... proprement dite: détermination des prix, des ..., de la ..., du "packaging". Elle reste soumise à la fonction reine de l'entreprise: la

La seconde fut l'approche institutionnelle, qui s'oppose radicalement les ... de marketing et de production. ... et commerciaux risent ici — directement et indirectement — sur les décisions de l'entreprise, et la production doit tenir compte des ..., des habitudes ou des ... du marché.

La troisième est le marketing-management, formulé par le théoricien américain Philip Kotler. Il distingue cinq phases: l'analyse des opportunités de marché, le développement des ... de marketing, la planification des tactiques et leur ..., le contrôle de l'action globale du marketing. Le point capital est toujours

la recherche du meilleur équilibre entre le ..., le produit, la ... et la ..., pour aboutir à leur combinaison (marketing-mix) la plus opportune.

En quelques décennies, on est ainsi passé d'un ... considéré comme la meilleure manière de bien présenter des produits à un marketing actif, dynamique, moteur de la vie de l'entreprise.

2. *Поставте 5 запитань до тексту.*

3. *Підберіть до термінів у лівій колонці синоніми з правої колонки.*

Le but	L'utilisateur
Les prospects	L'investigation
L'utilisateur	La cible
La prospection	L'écoulement
Les méthodes	Le fractionnement
Le conditionnement	Les techniques
La segmentation	L'emballage
La commercialisation	Les clients potentiels

Варіант 4

1. *Перекладіть українською мовою і поставте 5 запитань до тексту.*

Qu'appelle-t-on négociateur?

La négociation commerciale est avant tout la recherche d'un compromis, en admettant bien sûr que les deux parties aient une attitude coopérative. Ce compromis est le résultat d'un processus qui a comme point de départ deux intérêts souvent divergents. Les deux parties veulent obtenir quelque chose: l'une un produit ou un service (acheteur) et l'autre une contrepartie financière (le vendeur). Dans une situation où les deux partenaires adoptent une attitude coopérative (et non pas compétitive), on peut raisonnablement parler d'une issue positive avec deux gagnants. Dans ce cas, les deux partenaires seront satisfaits de l'accord commercial conclu et de la relation humaine établie entre eux. Dans le cas contraire — attitude compétitive — on peut imaginer une issue négative avec un gagnant et un perdant. Le gagnant profitera cette fois-ci, mais s'aliénera vraisemblablement son partenaire à l'avenir. Voilà pour une situation monoculturelle.

Lorsque la négociation met en présence des acteurs de cultures différentes ne parlant pas la même langue et ayant des habitudes culturelles différentes, le compromis à atteindre devra être lui aussi culturel. Les parties devront sortir gagnantes de ce processus au plan culturel également. Cela signifie que les partenaires devront céder quelque peu de leur attitude ethnocentrique, monoculturelle. C'est-à-dire, il faut, tout en restant soi-même, aller à la rencontre de l'autre et atteindre un compromis, viser à une synthèse des différences culturelles en présence.

2. Перекладіть французькою мовою.

1. Два наших співробітників стажуватимуться за кордоном, причому один у Франції, другий — у Бельгії.
2. У зв'язку з тим, що пан Х. не виконував на відповідному рівні свої обов'язки, його звільнено.
3. Ви повідомили про візит вашого представника до Брюсселю, але не зазначили його мету.
4. Оскільки фірма має великі кошти, ми можемо надавати пільги нашим клієнтам.
5. Протокол було складено у трьох примірниках трьома мовами, причому всі вони ідентичні.
6. У зв'язку з одержанням негативних відгуків про роботу фірми ми відмовляємось від попередніх домовленостей.
7. Після важкого початку справи фірми пішли добре, можна укласти контракт.
8. Особа, яку ми шукаємо на цю посаду, повинна знати три мови.
9. Ми не рекомендуємо Вам вступати у відносини з фірмами із сумнівною кредитоспроможністю.
10. Нам відомо, що цю особу було звільнено з попереднього місця роботи за несумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків.

3. Вставте прикметники у відповідному ступені порівняння.

1. Ce produit est (найкращий) à l'exposition.
2. La traduction de cette lettre de demande est (гірший) que la traduction du certificat de garantie.
3. C'est (найкращий) interprète de notre compagnie.
4. Ces négociateurs sont (найбільші) et (найдешевші).

5. Il est (старший) que son frige et sa soeur est (наймолодша).
6. Le Dniro est le fleuve (найбільша) de l'Ukraine.
7. Aujourd'hui le temps est (гірша) qu'hier.

Другий рік навчання

Варіант 1

1. Перекладіть текст українською мовою.

La table ronde

On organise une table ronde essentiellement pour comparer des idées et pour échanger des informations à propos d'un problème particulier. Cette forme de travail de groupe doit déboucher sur une décision suivie d'action. Une table ronde s'organise en trois temps: la préparation, le déroulement et le compte rendu.

La préparation:

Les participants: entre six et dix spécialistes du problème abordé et un animateur.

Le déroulement:

L'ouverture de la réunion: Durée: 5 à 10 minutes. L'animateur présente les différents intervenants, puis il précise le sujet du débat et l'objectif final de la table ronde.

L'exposé de la méthode de travail. Durée: 5 à 10 minutes. Les participants et l'animateur conviennent du mode de fonctionnement qui leur semble le plus adapté à la résolution du problème.

Le débat. Durée: 2 heures au plus. L'animateur ouvre le débat et distribue la parole aux différents intervenants qui développent leur point de vue sur la question. Les autres participants peuvent ensuite poser des questions pour approfondir le sujet.

La conclusion. Durée: 5 minutes. On fait la synthèse des opinions qui se sont manifestées.

Le compte rendu.

Une table ronde se solde par un résultat concret. Une synthèse de ce qui s'y est dit est rédigée par l'animateur ou un secrétaire de séance. Elle est remise à chacun des participants.

2. *Складіть докладний план проведення круглого столу з певного питання із зазначенням дати, місця проведення, кількості учасників, їх статусу та власне засідання.*

3. *Замініть кожне зі словосполучень одним дієсловом і складіть 10 речень з будь-якими з цих дієслів.*

Donner avis. Faire offre. Procéder a l'achat. Donner la possibilité. Exprimer ses remerciements. Faire le commerce. Marquer une hausse. Effectuer le paiement. Apporter des modifications. Donner satisfaction. Présenter ses excuses. Etre en progression. Faire des précisions. Ajouter foi. Etre possesseur. Procéder a l'analyse. Apporter des changements.

Варіант 2

1. *Перекладіть текст французькою мовою.*

Види страхування

У страхуванні виокремлюють три галузі: *особисте, майнове і страхування відповідальності*. З огляду на це, страхові послуги поділяються на такі:

- захист майнових інтересів, пов'язаних з життям, здоров'ям і пенсійним забезпеченням застрахованої особи (особисте страхування);
- захист майнових інтересів, пов'язаних з володінням, користуванням, розпорядженням майном (майнове страхування);
- захист майнових інтересів, пов'язаних з відшкодуванням моральних чи матеріальних збитків, заподіяних застрахованою особою третій особі (страхування відповідальності).

Галузі страхування поділяють на види страхування. Залежно від сукупності обставин можуть формуватись такі види страхування: *страхування від вогню, пожиттєве страхування, страхування від нещасних випадків, страхування громадянської відповідальності за фармацевтичну продукцію та ін.*

2. Виберіть один відповідний із зазначених у дужках термінів.

1. Les compagnies d'livrent (des primes/des garanties) complйmentaires aux rйgimes de base de la Sйcuritй sociale. 2. Dans le cas oщ le matйriel fabriquй cause le dommage aux clients c'est la responsabilitй civile de (l'assureur/ l'assurй) qui est engagйе. 3. Le souscripteur verse (une indemnitй/une prime) que la societй d'assurance capitalise. 4. A l'heure actuelle les compagnies d'assurances garantissent nombre de (risques/prestations). 5. L'assurй est tenu de dйclarer (la catastrophe/le sinistre) dans les 5 jours qui suivent.

3. Виберіть українські відповідники до латинських висловів, які часто зустрічаються в різних видах документації.

A fortiori	у загальних рисах
Alias	юридично
A posteriori	тим більше
A priori	за вартістю, адвалорний
De facto	завчасно
De jure	фактично
Grosso modo	на підставі досвіду

Варіант 3

1. Перекладіть текст українською мовою і поставте 5 запитань до нього.

Les lettres de crйdit

Une lettre de crйdit (accrйditif) est une lettre par laquelle sur la demande d'une personne (un marchand, commerzant ou banquier) une banque prend sur elle l'obligation de payer a une troisieme personne nommйе, "le bйnйficiaire", une somme dйterminйе ou d'accepter des traites par le bйnйficiaire pour cette somme.

Dans le commerce extйrieur ont cours dans la plupart des cas des lettres de crйdit documentaires. Une lettre de crйdit documentaire ne prйvoit pas le paiement de la somme y dйnommйе que contre certains documents qui sont a prйsenter par le bйnйficiaire.

L'émision d'une lettre de crédit ne doit pas obligatoirement être liée à une opération de crédit. Mais presque toujours le cas contraire a lieu. C'est pourquoi on appelle ce document "lettre de crédit".

2. Вставте необхідні слова в текст.

J'ai, de la, ravi, sa, organisation, annuelle, cordiaux, avant, attentions, a, au, aprus, je, succus, plaisir, je tiens, mon, convenu, l'occasion, m'en, spūcialitūš, encore, Confrure.

1. ... 2 jours consacrūš ... tourisme dans la rūgion de Florence, ... suis rentrūš(e) ... Figeac, trūš satisfait(e) des rūultats du VIII^e Congrūš annuel de mūdecine homūopathique.
2. ... a Vous exprimer toute ma reconnaissance pour les ... que Vous avez eues a ... ŷgard. Comme ..., je Vous ferai parvenir ... le 30 avril prochain le compte rendu du sūminaire "Homūopathie et maladies chroniques" dont ... ŷtū chargūš(e).
3. Si Vous avez ... de venir dans le Sud-Ouest ... France, n'ħsitez pas a ... avertir, je serai ... de Vous servir de guide dans la rūgion et de Vous faire dūcouvrir les ... qui en font ... renommūe.
4. Je Vous exprime ... toutes mes fūlicitations pour le ... remportūš par le Congrūš et sa parfaite ... j'espūre avoir le ... de Vous revoir a Lille lors de la confūrence ... des mūdecins homūopathes.
Je Vous prie d'agrūer, Cher ..., l'expression de mes sentiments les plus ...

3. Перекладіть французькою мовою.

1. Через стихійне лихо, що сталося в цьому регіоні, переговори між представниками наших фірм відкладаються.
2. Через підвищення цін на метали на міжнародному ринку ми змушені підвищити ціни на наші товари.
3. Враховуючи високу якість наших товарів, ми сподіваємось, що Ви, як і раніше, будете нашими клієнтами і замовлятимете нашу продукцію.
4. У зв'язку зі збільшенням обсягів торгівлі ми відкрили філію нашої фірми в Харкові.
5. Беручи до уваги кошти, які маємо, можемо надати Вам знижку в розмірі 10 %.

Варіант 4

1. Перекладіть текст українською мовою і поставте 5 запитань до нього.

La Suisse, ou Confédération Suisse

La Suisse est une république fédérale de l'Europe centrale. En ce qui concerne le produit national brut par habitant, la Suisse occupe la première place parmi les nations industrielles (à peu près de 35 000\$ par habitant). C'est donc un pays caractérisé par la création de hautes valeurs ajoutées, une culture du travail de longue tradition, les produits high-tech de conception des plus modernes et des relations commerciales avec le monde entier qui occupe la position de tête.

La Suisse ne possède aucune des matières premières traditionnelles qui sont dans d'autres pays à la base du développement industriel. La métallurgie part des produits semi-finis (importés) pour les transformer en produits finis des plus divers. Ceci met aussi en évidence un trait caractéristique de l'économie suisse: la transformation de produits partiels ou intermédiaires en produits de marque devant faire face à des exigences d'usage ou de qualité élevées. Ce type de produit doit souvent être coulé à l'étranger car le marché intérieur ne suffit souvent pas.

La Suisse occupe la 9^e place dans la liste des grands pays exportateurs du monde; ce petit pays tient même la 5^e position si l'on considère l'exportation de prestation de services uniquement et l'Union Européenne comme une entité. Le trafic de marchandises représente aussi une affaire intéressante pour les pays partenaires de la Suisse, puisque les entreprises du pays importent, à leur tour, annuellement pour plus de 110 milliards de francs suisses de biens et services.

2. Знайдіть українські відповідники французьких словосполучень.

Les produits sont de mauvaise qualité.

La marchandise ne correspond pas au module commandé.

Les articles ont des défauts visibles.

La quantité n'est pas conforme à la commande.

Il y a des défauts de production.

Les produits ne sont pas conformes aux exigences du standard.

Trois caisses ont été très endommagées.

Les articles sont malfazonnÿs.

D'après la mesure et la forme les articles ne sont pas conformes au module (a l'ÿchantillon).

3. Ви відмовляєтесь прийняти товар. Складіть рекламацию, використовуючи словосполучення з п. 2.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів здійснюється у формі написання ними письмових робіт на теми, запропоновані до вивчення за певний період.

Підсумковий контроль знань здійснюється після завершення терміну вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (французька)” у формі іспиту.

Екзаменаційна картка має такий зміст:

- читання і переказ тексту за спеціальністю з поясненням окремих термінів;
- граматичне завдання;
- вільна бесіда на запропоновану тему курсу.

Студентам надається можливість для прояву своєї обізнаності з однієї із запланованих до вивчення протягом терміну навчання тем у вигляді написання реферату за спецкурс “Іноземна ділова мова (французька)” загалом.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Види ділової документації.
2. Платіжні документи.
3. Циркуляр.
4. Контракт.
5. Угода.
6. Статут.
7. Страхування
8. Історія страхування.
9. Види страхування.
10. Найнеобхідніші, на вашу думку, види страхування.
11. Договір страхування.

12. Страхування у Франції.
13. Страхування в Україні.
14. Маркетинг.
15. Еволюція маркетингу.
16. Головне призначення маркетингу.
17. Прямий маркетинг.
18. Міжнародний маркетинг.
19. Вивчення маркетингу в Україні.
20. Виставки та ярмарки.
21. Виставки як вид реклами.
22. Виставка-продаж.
23. Ярмарки.
24. Найвідоміші ярмарки світу.
25. Переговори.
26. Призначення переговорів.
27. Організація переговорів.
28. Види переговорів.
29. Круглий стіл.
30. Підсумки переговорів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Аксенова А. К., Гавришина И. Н., Крилова А. С., Попова Г. Ф.* Французский язык для экономистов. — М.: НВИ-Тезаурус, 1998.
2. *Гаврюшина К. С., Сергеев И. Н.* Русско-французский и французско-русский валютно-кредитный и финансовый словарь. — М.: Рус. яз., 1992.
3. *Карпуть И.* Французский деловой язык. — К.: МАУП, 1999.
4. *Кроль М., Степанова О., Ефремова М.* Французский язык. Практический курс. Продвинутый этап. — М.: ВЛАДОС, 2001.
5. *Матвишин В. Г., Хохун В. П.* Бизнес-курс французского языка. — К.: Логос, 1999.
6. *Попова И., Козакова Ж., Ковальчук Г.* Грамматика французского языка. — М., 2003.
7. *Попова И., Козакова Ж., Ковальчук Г.* Французский язык. — М., 2003.
8. *Федорова Л. О.* Le franzaiz des affaires. — К., 1999.

9. Харитонова И., Самохотская И. Франция как она есть. — М., 2001.
10. Хомякова Н. П., Рекош К. X. Manuel du français juridique—Convention de Sauvegarde des Droits de l'homme et des libertés fondamentales. — М.: НВИ-Тезаурис, 2001.
11. Chaffurin Louis. Le parfait secrétaire. Librairie Larousse. — Paris, 1968.
12. Je vais en France. La brochure de Centre National des Oeuvres Universitaires et Scolaires. — Paris, 2003.
13. Koletchko O., Krylova V. Le français des affaires. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999.
14. Le nouveau Bescerelle. L'art de conjuguer. Librairie A. Hatier. — Paris, 1994.
15. L'Etat de la France et de ses habitants. Sous la direction de Minelle Verdij // Edition La découverte. — Paris, 1989.
16. Nouveau Petit Larousse. Dictionnaire encyclopédique pour tous. Librairie Larousse. — Paris, 1979.
17. Potouchanskaya L., Kotova G., Chkounaeva I. Cours pratique de la langue française. Vol. 1, 2. — М.: Мирга-Принт, 2001.
18. Růřřrovskaya E., Vassiliřva A. Essai de grammaire française. — М.: Просвещение, 1984.
19. Економіко-правовий бюлетень. — Видання “TEMPUS-TACIS”. 1999–2003 pp.

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (французька)”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (французька)”	5
Вказівки до виконання контрольного завдання	6
Контрольні завдання	7
Форми поточного та підсумкового контролю	17
Питання для самоконтролю	17
Список рекомендованої літератури	18

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп’ютерне верстання *Н. М. Музиченко*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2313

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП