

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра іноземної філології та перекладу

**Методичні вказівки до практичних занять та
самостійної роботи (лабораторний практикум) з
дисципліни «Особливості франкомовної ділової
комунікації» для магістрів спеціальності 035.04
Філологія» «Германські мови та літератури»
(переклад включно), денної та заочної форм
навчання**

Запоріжжя 2024

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи (лабораторний практикум) з дисципліни «Особливості франкомовної ділової комунікації» для магістрів спеціальності 035.04 «Германські мови та літератури» (переклад включно), денної та заочної форм навчання / Укл.: А.І. Мелешенко. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024 – 42 с.

Укладачі: А.І. Мелешенко, к. філол.н., доц.

Рецензент: Лут К.А., к. філол.н., доц

Відповідальний за випуск: А.І. Мелешенко, к. філол.н., доц.

Затверджено
на засіданні кафедри ІФП
Протокол №8 від 04.04.24

Рекомендовано до видання
НМК Гуманітарного факультету
Протокол № 3
від «25» квітня 2024

ЗМІСТ

1. Службові листи: структура, типові вирази	4
2. Структура та реквізити українського ділового листа	6
3. Вимоги до тексту документів при перекладі їх українською мовою	11
4. Звертання, початкові та фінальні фрази ділового листа	13
5. Службові листи. Типові мовні звороти	19
6. Le Contrat	25
7. Exercices	33
8. Бібліографія	42

1. Службові листи: структура, типові вирази

Структура французького листа та його реквізити

Prénom Nom
Adresse postale
Téléphone fixe
Téléphone mobile
Mail : prenom.nom@monprovider.fr **1**

Prénom Nom
Fonction
2 Adresse postale

Lettre recommandée avec AR **3**

Références: **4**

Objet : **5**

6 Lieu, date

Formule d'appel, **7**

Introduction de la lettre **8**

Corps de la lettre **9**

Formule de politesse **10**

11 Signature

PJ : documents. **12**



2 cm au moins

Remarques générales

La forme

- Pour une présentation harmonieuse, pliez votre feuille en trois dans le sens de la largeur, consacrez le premier tiers aux civilités, le deuxième à votre argumentation et le troisième, à la formule de politesse, à la signature et aux pièces jointes.
- Veillez à respecter une marge d'au moins deux centimètres tout autour de votre page.

Le contenu de la lettre

1. Indiquez en haut à gauche de la lettre vos coordonnées complètes : adresse postale, numéros de téléphone, et le cas échéant, votre e-mail.
2. Alignez à droite les coordonnées du destinataire : au minimum le nom de la société ou de l'organisme, ainsi que son adresse postale.
3. Indiquez le cas échéant, comment vous envoyez votre lettre.
4. Indiquez toutes les références pour le traitement plus rapide de votre lettre
5. Précision facultative.
6. Précisez le lieu et la date à laquelle vous écrivez le courrier. La date est déterminante dans toutes les démarches où il est nécessaire de respecter des délais.
7. La formule d'appel varie selon le destinataire :
 - « Madame, Monsieur » si vous ne le connaissez pas ; « Madame / Mademoiselle / ou Monsieur » si vous savez à qui vous vous adressez ;
 - « Madame la Directrice / Madame la Présidente / Monsieur le Préfet / Monsieur le Maire » lorsque l'interlocuteur a un titre ;
 - « Maître », lorsque vous vous adressez à un avocat ou un huissier; « Docteur » à un médecin, etc.

Cette formule d'appel est reprise dans la formule de politesse.

8. L'introduction indique brièvement, en deux, trois lignes, l'objet de la lettre.
9. Développez votre demande. L'objectif est d'être à la fois clair et précis pour être compris de son interlocuteur sans le noyer dans les détails. Reformulez au besoin votre attente.
10. Concluez toujours vos courriers par une formule de politesse.
«Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes meilleurs sentiments», à n'utiliser que si vous êtes une femme; «Je vous prie d'agréer,

Madame, l'expression de mes salutations distinguées», formule neutre, valable en de nombreuses circonstances; «Recevez, Monsieur le Maire, l'assurance de ma respectueuse considération» ou «Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération distinguée», etc.

11. N'oubliez pas de signer.

12. Listez les documents joints au courrier le cas échéant.

2. Структура та реквізити українського ділового листа

1		
2	5	9
3	6	
	7	4
	8	
	10	
	11	
	12	
	13	

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).
3. Зображення державних нагород.
4. Код організації установи чи підприємства.
5. Повна назва установи, організації чи підприємства — автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомоги штампа або друкарським способом.
6. Назва структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.
8. Дата (день, місяць, рік). записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.
9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище — у давальному. Наприклад:

Видавництво «Освіта»

Коваленкові С. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи — у родовому. Наприклад:

Директорові ТОВ «Медіа Про»

Токарчуку К. П.

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада — єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад:

*Генеральному директорів Спільного
українсько-російського підприємства «Каскад»*

*Директорові Науково-методичного центру
професійно-технічної освіти*

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

Начальникові Департаменту розвитку дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти проф. Романенку В. П.

10. Заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка — 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

11. Текст листа.

12. Позначення про наявність додатків.

13. Підпис.

Оформлювання листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на спеціальному бланку листа лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а подальші — на чистих аркушах. Для зручності з обох боків сторінки залишають береги: лівий — не менш як 10мм; правий — 10 мм; верхній і нижній - 20 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох та більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають із другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Vocabulaire.

Français	Ukrainien	Russe
Prénom, m	Ім'я	Имя
Nom, m	Прізвище	Фамилия
Adresse postale	Почтова адреса	Почтовый адрес
Téléphone fixe	Номер телефону	Номер телефона (стационарный)
Téléphone mobile	Номер телефону (мобільний)	Номер телефона (мобильный)
Mail, m	Електронна адреса	Электронный адрес
Fonction, f	Посада	Должность

Références, f	Посилання	Ссылки
Objet, m	Заголовок (службового листа)	Предмет (краткое содержание письма)
Lieu, m	Місце	Место
Date, f	Дата	Дата
Formule d'appel	Звертання	Обращение
Introduction de la lettre	Початкова (вступна) фраза листа	Вступление (начало письма)
Corps de la lettre	Основна частина	Основная часть (содержание)
Formule de politesse	Закінчення (завершальне речення, прощальна формула ввічливості)	Заключительная формула письма
Signature, f	Підпис	Подпись
PJ (pièces jointes, annexes)	Додатки	Приложения
Mentions, f	Реквізити (документу)	Реквизиты (документа)
Papier, m à en-tête	Бланк	Бланк
Emetteur, m (expéditeur, m)	Автор листа (адресант)	Отправитель
Destinataire, m	Адресат	Получатель
Le numéro du registre du commerce et des sociétés (RCS)	Номер у реєстрі підприємств (на Україні існує ЄДРПОУ (Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України))	Номер в реестре для регистрации предприятий
Le code postal	Індекс	Почтовый индекс
Fax, m (téléfax, m, télécopie, f)	Факс	Факс
Numéro, m du compte bancaire (CB)	Номер розрахункового рахунку у відділенні банку	Номер банковского счёта

Devoir. Etudiez attentivement les lettres française et ukrainienne et dégagez-en les parties essentielles:

1)

PULVERIX
21, rue du Moulin
77300 FONTAINEBLEAU

ETABLISSEMENTS

BUTOT

63, bd Jean-Jaurès
83200 Toulon

V/Réf.: Ch.L./F.L.
N/Réf.: D.B./A.M.
Objet: retard livraison.

le 21 avril 2006

Monsieur le Directeur commercial,

A la suite de votre appel téléphonique de ce jour, nous avons entrepris des recherches pour retrouver les 150 balances, réf. 138, que vous nous avez commandées le 22 mars et que vous n'avez toujours reçues.

Nous avons bien remis, le 6 avril, 15 colis à la Compagnie routière TRANSPORT A PORTE qui devait vous les livrer deux jours plus tard.

Malheureusement, par suite d'une erreur, ils ont été acheminés non pas à Toulon, mais à Toulouse, où ils sont restés en souffrance jusqu'à ce jour.

L'entreprise de transport concernée nous a assuré qu'elle procédait à leur réexpédition et que les balances vous seraient remises le 23 avril au plus tard.

Nous espérons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce retard, tout à fait indépendant de notre volonté, et vous prions de croire, Monsieur le Directeur commercial, à nos sentiments dévoués.

Le Directeur des ventes
M. Renton

2)



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ

ГОЛОВИ

СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

Житомирі

вул. Промислова, 124/7, Київ, 01543;

тел.: 794 56 75; телефакс 794 56 88

Білоцерківському К.П.

Заступникові

ДПА в м.

п.

07 червня 1999 р. № 16-01/47

На № 21-17/44 від 02.06.99

Про типову форму
первинного обліку

На Ваш запит щодо дії наказу Державного комітету статистики України від 27 липня 1998 р. № 263 повідомляємо, що рішенням Державного комітету України з питань регулярної політики та підприємництва від 31.03.99 № 17—24/3 (публікація в газеті «Урядовий кур'єр» від 02.06.99 № 100 с 5) дію зазначеного наказу зупинено. Підставою для прийняття цього рішення є висока ціна бланків суворої звітності типової форми первинного обліку № М-20 «Накладна на відпускання товарно-матеріальних цінностей», що призводить до зростання непродуктивних витрат і суттєво впливає на фінансовий стан малого й середнього підприємництва.

У зв'язку із зупиненням дії наказу Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263 «Про затвердження типових форм первинного обліку та Інструкції про порядок їх виготовлення, зберігання й застосування» підприємства й організації можуть застосовувати типову форму первинного обліку № М-20 чи накладні, якими користувалися до затвердження зазначеної форми.

Щодо типової форми первинного обліку № КО-1 «Прибутковий касовий ордер», то підприємства й організації мають і далі

нею користуватися, оскільки Державний комітет України з питань регулярної політики та підприємництва не заперечує проти застосування зазначеної форми як бланка суворої звітності.

Заступник голови
Ю.Р.Погорілий

(підпис)

3. Вимоги до тексту документів при перекладі їх українською мовою

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*
- Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*
- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови та є зрозумілими для широкого кола читачів.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після опорного слова, вставні слова — на початку речення).
- Щоб не виявляти гостроти стосунків із партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* — *Вами ще не висловлено пропозиції...*
- Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Міністерство не гарантує...*
- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую...*; *Пропоную...*
- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., км, *напр.*

4. Звертання, початкові та фінальні фрази ділового листа

Звертання

Français	Ukrainien
Monsieur/Madame/ Mademoiselle (pour une personne privé)	В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Найпоширенішими є такі звертання: <i>Шановний (ім'я та по батькові)!</i> <i>Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!</i> <i>Шановні панове!</i> <i>Шановні колеги!</i> <i>Вельмишановний добродію!</i> <i>Глибокошановний (ім'я та по батькові)!</i> <i>Високошановний пане... /</i> Примітка. в офіційних документах форма <i>пан</i> уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом <i>пан</i> не поєднується.
Madame, Monsieur / Messieurs (pour une société, organisation)	
Monsieur/ Madame le ... (titre)	При зазначенні звання адресата чи його професії: <i>Високоповажаний міністре!</i> <i>Вельмишановний (високоповажний) професоре!</i> <i>Шановний директоре!</i> <i>Високоповажний пане прокуроре!</i>

	<i>Шановний суддя!</i> До Президента держави слід звертатися так: <i>Ваша Високодостоїносте Пане Президенте!</i> <i>Вельмишановний Пане Президенте!</i> <i>Високоповажний Пане Президенте!</i> <i>Пане Президенте!</i> До служителів церкви: <i>Всечесніший Отче Михаїле!</i> <i>Всесвітліший Отче!</i> <i>Високопреподобний Отче!</i> <i>Ваше Блаженство!</i> <i>Блаженніший і дорогий Митрополите!</i> <i>Високо преосвященний Владико Митрополите!</i> <i>Ваша Святосте (до Патріарха)!</i>
--	--

Початкова фраза (типові вирази)

Français	Ukrainien
Répondre à une lettre	Лист-відповідь
<i>Comme suite à votre lettre du..., je...</i>	<i>Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...</i>
<i>Je vous remercie de votre lettre du...</i>	<i>Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...</i>
<i>J'ai bien reçu votre lettre du...</i>	<i>Прийміть нашу щиру (найщирішу) подяку за...</i>
<i>Votre lettre du... a reçu toute mon attention.</i>	<i>Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...</i>
<i>C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre lettre du...</i>	<i>Дозвольте висловити свою вдячність...</i>
<i>En réponse à votre courrier du...</i>	<i>Дякуємо за надану змогу (пропозицію)...</i>
<i>Par votre lettre du..., vous...</i>	<i>Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...</i>
<i>Je m'empresse de répondre à votre lettre du...</i>	<i>Офіційно підтверджуємо свою згоду</i>

<i>J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du... Votre lettre du... m'est bien parvenue et... Nous avons bien reçu... Nous accusons la réception de ... Suivant le désir exprimé par votre lettre du... Conformément à votre lettre du... nous vous confirmons... etc</i>	<i>на... На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо... Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні... У відповідь на Ваш лист від (дата)... Відповідаючи на Ваш запит від (дата),... Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам... На Ваш запит про... даємо письмову відповідь. У відповідь на Ваш запит повідомляємо... Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам... Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...</i>
Pour demander	Лист-прохання
<i>Nous vous prions (instamment) de... Veuillez bien nous envoyer/ faire parvenir... Nous vous prions de bien vouloir... Nous vous serions obligés / reconnaissants de bien vouloir... Nous vous saurons gré de bien vouloir nous renseigner sur... Nous tenons à vous demander de... Pourriez-vous / Pouvez-vous... Voudriez-vous / Voulez-vous nous fournir (l'information sur...)...</i>	<i>Будь ласка, повідомте нам про... Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у... Звертаємося до Вас із проханням про... Просимо Вас... Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь... Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...</i>
Pour s'excuser	Вибачитися

<i>Je vous prie de bien vouloir m'excuser de...</i> <i>Je vous présente toutes mes excuses pour...</i> <i>Vous voudrez bien m'excuser de... J'espère que vous ne me tiendrez pas rigueur de...</i>	<i>Просимо вибачення за...</i> <i>Щиро просимо вибачити за...</i> <i>Просимо вибачити нам за...</i> <i>Хочемо вибачитися за...</i> <i>Перепрошуємо за...</i> <i>Хочемо щиро перепросити Вас за...</i>
Pour rappeler	Нагадування
Par ma lettre du ..., je vous demandais... Je me permets de vous rappeler ma lettre du... par laquelle je vous demandais de... Vous avez été certainement intéressé par notre lettre du... et vous avez pu remarquer...	<i>Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...</i> <i>Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...</i> <i>Вибачте, що знову турбуємо Вас, але...</i> <i>Змушені нагадати Вам, що...</i> <i>Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про ...</i> <i>Вважаємо за необхідне нагадати Вам... Дозвольте нагадати Вам, що...</i> <i>Вочевидь, Вас зацікавив наш лист від ... і Ви мали змогу помітити...</i>
Pour informer	Повідомлення
Nous avons le plaisir / l'avantage de vous informer / vous aviser... Nous prenons la liberté d' attirer votre attention sur... Nous nous faisons un devoir de... Nous sommes obligés de porter à votre connaissance... Nous nous voyons dans l'obligation de vous faire connaître / vous faire savoir... Nous tenons à / voudrions vous fournir les renseignements suivants	<i>Повідомляємо Вам...</i> <i>Хочемо повідомити про те, що...</i> <i>З приємністю повідомляємо Вам, що...</i> <i>На жаль, змушені повідомити Вам, що...</i> <i>Дозвольте повідомити Вам, що...</i> <i>Раді повідомити Вам, що...</i> <i>Цим листом повідомляємо, що...</i>

Pour refuser	Відмова
<i>Malgré notre vif désir de vous être agréable (donner satisfaction)... Nous regrettons beaucoup de refuser (repousser, décliner) votre (cette) proposition...</i> <i>Nous vous disons nos regrets d'être obligés (de devoir/d'être dans l'obligation)...</i> <i>Nous sommes au regret de devoir...</i> <i>Nous regrettons vivement...</i> <i>Nous avons le (vif) regret...</i>	<i>Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...</i> <i>На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...</i> <i>Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання зряди причин...</i> <i>Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо ...</i> <i>Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...</i> <i>Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...</i>

Завершальні речення

Remercier	Подяка
<i>Nous vous remercions d'avoir bien voulu faire preuve de compréhension...</i> <i>En vous remerciant d'avance (à l'avance, par avance)...</i> <i>Avec nos (vifs) remerciements (anticipés)...</i>	<i>Дозвольте ще раз подякувати Вам...</i> <i>Висловлюємо ще раз вдячність...</i> <i>Дякуємо за допомогу...</i> <i>Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...</i> <i>Щиро вдячні за...</i> <i>Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...</i> <i>Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...</i> <i>Дозвольте ще раз подякувати Вам за...</i> <i>Ще раз дякую за виявлену мені честь...</i>
Rester à la disposition	Запевнення
<i>Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire...</i>	<i>Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.</i>

En attendant d'avoir le plaisir de vous rencontrer dans l'attente de votre prochaine réponse Nous comptons sur une réponse positive Nous restons (demeurons) dans l'attente de votre éventuelle commande	<i>Будемо раді співпрацювати з Вами. Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.</i> <i>Будемо раді отримати від Вас позитивну відповідь...</i> <i>Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Нашою фірмою.</i>
Espérer	Сподівання
En épérant que nos propositions seront à votre convenance... Dans l'espoir d'être favorisé de ... En espérant que vous voudrez bien... Nous espérons que cette solution vous donnera satisfaction et vous prions de... Dans (Avec) l'espoir d'avoir répondu à votre attente...	<i>Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.</i> <i>Сподіваємося, що Ви ...</i> <i>Маємо надію, що...</i> <i>Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.</i> <i>Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.</i> <i>Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.</i> <i>Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.</i> <i>Маємо надію, що Ви не відмовитеся допомогти нам.</i> <i>Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.</i> <i>Висловлюємо надію, що</i>
S'excuser	Вибачення
Je vous prie d'excuser ce retard ... Veuillez nous excuser pour cette erreur...	<i>Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикромі, незручності)...</i> <i>Щиро просимо вибачення за...</i> <i>Ще раз перепрошуємо за цю прикрю помилку.</i> <i>Дозвольте ще раз попросити вибачення за...</i>

Фінальна фраза (типові вирази)

«Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes meilleurs sentiments», à n'utiliser que si vous êtes une femme;	<i>З повагою</i>
«Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées», formule neutre, valable en de nombreuses circonstances;	<i>З повагою і найкращими побажаннями</i>
«Recevez, Monsieur le Maire, l'assurance de ma respectueuse considération»	<i>З вдячністю і повагою</i>
ou «Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération distinguée », etc.	<i>З належною до Вас пошаною</i> <i>Залишаємося з пошаною</i> <i>З щирою повагою (пошаною)</i> <i>З найщирішою до Вас повагою (пошаною)</i> <i>З повагою, вдячністю та побажанням успіхів</i> <i>Із вдячністю і правдивою пошаною</i> <i>Бажаємо успіхів</i>

5.Службові листи. Типові мовні звороти

Français	Ukrainien
Lettre pour informer	Лист-повідомлення
Cela nous fait plaisir de vous informer...	З радістю повідомляємо Вам, що...
Prenez en considération que...	Просимо прийняти до уваги, що...
Profitant de l'occasion, nous proposons une offre spéciale...	Користуючись нагодою, повідомляємо Вас...
Je (Nous) vous informe (informons) que...	Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що... Ми хочемо повідомити Вас...
Je tiens (Nous tenons) à vous faire savoir que...	Повідомляємо, що...
Nous vous écrivons pour vous annoncer que...	Маємо приємність оголосити про...
Vu que... nous avons décidé de...	З огляду на те, що... ми вирішили...
Lettre-demande de renseignements	Лист-запит
Nous avons lu votre annonce dans	Спираючись на Ваше оголошення

la revue...et nous vous demandons... En rapport à votre annonce dans le journal... du... Nous avons appris sur la production de votre Compagnie de... Nous avons porté notre attention sur votre récent catalogue qui décrit... Ce sont les représentants de la Compagnie ... qui nous ont recommandé... Nous avons appris de M....que... Nous sommes intéressés à acheter (importer, etc.)... Informez-nous, s.v.p., le plus tôt possible sur... Veuillez nous informer s'il est possible de nous livrer... Nous vous serions obligés de bien vouloir nous adresser vos conditions de vente de... Nous voudrions recevoir une information plus détaillée (supplémentaire) sur... Envoyez-nous, s.v.p., les échantillons de ... (vos catalogues, prospectus, brochures). Nous sommes très intéressés à vos produits et c'est pourquoi nous vous prions de... Nous avons besoin de ... Nous vous serions obligés de bien	в журналі..., просимо... Ми дізналися про продукцію Вашої компанії від... Ми зацікавилися Вашим останнім каталогом, у якому... Представники фірми... порадили нам... Пан повідомив нам, що... Ми зацікавлені у придбанні (імпорту та ін.)... Просимо повідомити якомога швидше, чи... Повідомте, будь ласка, чи зможете Ви постачити нам ... Просимо надіслати нам умови продажу... Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви надасте нам додаткову інформацію про... Просимо надіслати нам зразки Вашої продукції (каталоги, рекламні проспекти)... Нас цікавить Ваша продукція, тому ми просимо Вас... Просимо надіслати нам пропозиції у 3 примірниках на...
--	--

vouloir nous adresser vos propositions en trois exemplaires sur... Nous avons besoin de grandes quantités de cet article. En rapport avec... Nous sommes distributeurs (importateurs, etc.) de... Nous voudrions entrer en contact (nous mettre en rapport) avec les producteurs (les fournisseurs, les vendeurs, etc.) ... Si vos prix (les échantillons) vont nous satisfaire nous allons faire des commandes régulières de vos produits.	Найближчим часом нам знадобиться велика партія... У зв'язку з... Наша фірма є головним дистриб'ютором (імпортером та ін.) ... Ми хотіли б налагодити контакти з виробниками (постачальниками, дистриб'юторами та ін.)... Якщо ціни (зразки) задовольняють нас, Ви можете розраховувати на регулярні замовлення...
Lettre d'offre	Лист-пропозиція
Selon votre demande... Je suis content que vous voulez entrer en contact avec nous... C'est avec plaisir que nous vous envoyons les échantillons demandés... En réponse à votre demande du ... nous vous informons que... Nous accusons réception de votre lettre de commande et nous vous informons que nous pouvons livrer (fournir)... En référence à votre lettre du ... nous nous permettons de... Dans les annexes nous vous envoyons notre catalogue avec ...	Зважаючи на Ваш запит... Мені дуже приємно, що Ви зацікавлені у налагодженні ділової співпраці... Надсилаємо Вам зразки... і хочемо запропонувати ... На Ваш запит від... повідомляємо... Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й повідомляємо, що можемо постачити... Відповідаючи на Ваш лист від... хочемо... У додатку надсилаємо Вам наш каталог з ...

Notre proposition n'est valable que jusqu'au... Nous sommes prêts à vous faire une remise de 5%. Nous vous accordons une remise de 10%.	Наша пропозиція дійсна лише до... Ми можемо надати Вам 5% знижку... Надаємо Вам 10% знижку...
Lettre de réclamation	Лист-претензія
Nous accusons avec remerciement réception de la marchandise commandée, mais ... Nous voudrions (avons à) vous rappeler que ... Nous voulons attirer votre attention sur le fait que ... Nous sommes désolés d'avoir constaté que la qualité de l'équipement (des produits) que vous nous avez livré(s) n'est pas conforme aux exigences. Pendant la vérification (l'inspection) de la marchandise il m'a ... sauté aux yeux que ... Pendant le contrôle (l'examen) de la marchandise livrée de tels défauts ont été établis ... Nous estimons qu'il est nécessaire de noter... Nous retournons ... et nous vous demandons de remplacer ... Jusqu'à présent nous n'avons pas reçu ... Trois containers du lot ont été endommagés.	Підтверджуємо отримання товару, але... Вважаємо за потрібне (змушені) нагадати Вам, що... Вважаємо за потрібне звернути Вашу увагу на те, що... Шкода, проте маємо повідомити, що якість товарів, які Ви надіслали нам, не відповідає стандартам. Під час перевірки товару виявилось, що... Під час перевірки надісланого Вами товару, було виявлено наступні дефекти... Вважаємо за потрібне повідомити, що... Повертаємо Вам ... і просимо замінити... Змушені повідомити, що і досі не отримали... Три контейнери партії пошкоджено...

Nous ne sommes pas satisfaits de la qualité de la marchandise. Les produits ont été livrés dans un état endommagé). C'est avec regret que nous sommes obligés de nous plaindre de la qualité. L'endommagement est le résultat d'un (mauvais) emballage insatisfaisant. A mon regret, je dois vous demander de dédommager les dégâts.	Не зовсім задоволені якістю товару Товар надійшов до нас пошкодженим. Висловлюємо Вам своє невдоволення якістю ... Через неякісне упакування ... був(ли) пошкоджений (і) На жаль, змушений наполягати на відшкодуванні збитків
Lettre-réponse à la réclamation	Лист-відповідь на претензію
Nous allons prendre des mesures afin d'éviter à l'avenir de telles erreurs. Acceptez, s'il vous plaît, nos excuses pour... Nous vous prions de nous excuser. Nous vous prions de nous retourner ... sans paiement de transportation. En même temps, nous voudrions vous rappeler que ... Nous regrettons de vous informer que nous ne pouvons pas accepter votre plainte... Ce n'est pas notre faute que ... Nous sommes obligés de vous informer que vos prétentions sont absolument injustes (mal fondées).	Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускатися таких помилок. Ще раз даруйте, будь ласка, ... Вибачте, що... Просимо повернути.. за наш рахунок У той же час хочемо нагадати Вам, що... Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію... Вважаємо, що ... сталося не з нашої вини. Вважаємо Ваші претензії

Nous échangerons gratuitement la marchandise. Nous sommes prêts à vous accorder une remise de...	безпідставними... Ми готові замінити товар за наш кошт. Ми погоджуємося надати Вам зниження в обсязі...
Lettre d'avertissement	Лист-нагадування
Jusqu'à présent nous n'avons pas reçu ... Nous vous accordons un délai supplémentaire jusqu'à... Veuillez accomplir d'urgence la livraison. Nous nous réservons le droit d'exiger le dédommagement. Vu ... nous serons obligés de chercher justice. Dans le cas contraire nous devrions déduire la somme indiquée...	Ми й досі не отримали від Вас... Ми продовжуємо Вам термін до... Просимо терміново зробити постачання... Ми зберігаємо за собою право відшкодування збитків. Враховуючи... ми змушені звернутися до суду. У протилежному разі ми будемо змушені знімати зазначену суму з...
Lettre de réponse	Лист-відповідь
<i>regret/refus</i>	<i>відмова</i>
A mon regret, je dois vous informer que... Nous voulons vous informer que nous sommes obligés de... Nous regrettons de ne pas pouvoir... Nous sommes obligés, à notre regret, de... A notre grand regret nous devons... Malheureusement, nous n'arrivons pas à... A cause de... nous ne pouvons	Дуже шкода, але ми не можемо... На жаль, повинні повідомити Вам про... Шкода, але з огляду на... ми не можемо... З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги... Щиро жалкуємо, проте... Нам дуже шкода, але ... Дуже прикро, проте... в нас немає змоги... Змушені повідомити, що, на жаль,

pas... Nous regrettons, mais... Nous sommes très déçus de...	не маємо жодної змоги...
<i>remerciements</i>	<i>подяка</i>
Nous vous remercions pour la commande... Nous vous sommes (très cordialement) reconnaissants pour vos efforts. Nous vous sommes très obligés/ très reconnaissants. Permettez de vous adresser notre reconnaissance cordiale / nos remerciements cordiaux. Nous vous remercions pour votre lettre / catalogue. Nous vous remercions d'avance pour votre aide précieuse. Je vous remercie énormément que vous ayez accédé aux désirs. Nous vous serions très reconnaissants pour... Nous vous serions très reconnaissants si vous... Nous serions très heureux, si vous...	Дякуємо за Ваш запит... Дозвольте висловити щиру вдячність за... Хочемо подякувати Вам за... Висловлюємо щиру вдячність за ... Вельми вдячні Вам за... Щиро вдячні Вам за ... Прийміть нашу найщирішу вдячність за... Дозвольте ще раз подякувати Вам за... Завдяки Вашій допомозі ми змогли... Прийміть нашу найщирішу подяку за... Хочу висловити свою вдячність за... Це дуже люб'язно з Вашого боку... Я у великому боргу перед Вами... Дуже Вам зобов'язаний (вдячний)... Дякую Вам від усього серця... Мені дуже приємно, дякую...

6. Le Contrat

Les éléments essentiels: Vocabulaire

Français	Українien
Contrat, m	Договір
Lieu et date de la conclusion du contrat	Місце та дата підписання договору

Parties contractantes (Entre...)	Сторони
Il est convenu ce qui suit:	Уклали договір про таке:
Objet de la transaction/ du marché	Предмет договору
Obligations des parties	Обов'язки/Зобов'язання сторін
Quantité et qualité de la marchandise	Якість та кількість товару
Prix, m	Ціна
Paieement,m (modalité de paiement)	Порядок розрахунків
Délai, lieu et conditions de livraison	Термін, місце та умови постачання
Emballage et marquage	Упакування та маркування
Conditions de transports, affrètement	Умови транспортування, фрахтування
Assurance,f	Страхування
Force majeure	Форс-мажор
Garanties, f	Гарантії
Inexécutions des obligations	Невиконання обов'язків
Réclamations et sanctions	Претензії та санкції
Arbitrage, m	Відповідальність сторін
Résolution des litiges	Врегулювання суперечок
Autres conditions	Інші умови
Clause, f	Пункт
Signatures des parties contractantes	Підписи сторін
Adresses juridiques des parties	Юридичні адреси
Pour le Client	Покупець
Pour le Fournisseur	Постачальник

Devoir. *Etudiez des contrats suivants et faites leur traduction:*

- contrat 1) en ukrainien
- contrat 2) en français

1) CONTRAT №

Paris

Le---20...

ENTRE

la Société X, société de droit ukrainien représentée par le Directeur M.A., agissant en conformité des Statuts, désigné ci-après "*Acheteur*"

Et

la Société Y, Société de droit français, représenté par le Directeur M.V., agissant au titre du mandat, désigné ci-après "*Vendeur*"

IL EST CONVENU CE QUI SUIT:

1. OBJET DU CONTRAT

1.1. Le *Vendeur* vend et l'*Acheteur* achète la marchandise en conformité avec la Spécification (Annexe 1) et dont le poids représente x tonnes.

2. PRIX

2.1. Le prix correspond à X francs français pour 1 kg de la marchandise.

2.2. Le prix défini dans l'article 2.1 est fixe (jusqu'au 10.11.2005) et est à comprendre comme prix de livraison jusqu'au dépôt de l'*Acheteur*, y compris le prix d'emballage pour l'exportation et le prix de marquage. Si le paiement aux termes de l'article 3.1 n'est pas effectué à la date indiquée, le *Vendeur* se réserve le droit de réviser le prix.

2.3. Le montant global du contrat constitue X francs français.

3. CONDITIONS DES PAIEMENTS

3.1. L'*Acheteur* transfère une avance correspondant à 100% du montant global du contrat conformément à l'article 2.3 sur le compte du *Vendeur*.

4. DÉLAIS DE LIVRAISON

4.1. La livraison de la marchandise est à la charge du *Vendeur* et se fait par camion dans les 30 jours à compter de la date de réception du virement conformément à l'article 2.3.

4.2. Le temps perdu en raison de la livraison par le *Vendeur* à l'adresse mauvaise, n'est pas à compter. Et en outre, tous les frais engagés sont payés par le *Vendeur*.

5. INEXÉCUTIONS DES OBLIGATIONS

5.1. En cas de non livraison de la marchandise dans les délais déterminés par le présent contrat, le *Vendeur* verse à l'*Acheteur* une pénalité de retard correspondante à 1% du prix de la marchandise non livrée pour toutes les deux premières semaines du retard et à 2% pour toute semaine postérieure commencée, cependant le montant global de la pénalité ne peut dépasser 10% du prix total de marchandise retardée.

5.2. Si le retard de la livraison de la marchandise dépasse 2 mois, l'*Acheteur* peut résilier le contrat entièrement ou partiellement à l'égard de sa partie inexécutée, sans remboursement au *Vendeur* des frais et des pertes subis à cause de ladite résiliation. Le *Vendeur* rembourse à l'*Acheteur* la somme versée avec déduction du montant correspondant à la marchandise livrée, et paie une mende conformément à l'article 5.1 dans les 10 jours à

compter de la date de réception de la notification écrite annonçant la résiliation du contrat.

5.3. En cas d'impossibilité d'exécuter le contrat par le *Vendeur*, il rend à l'*Acheteur* dans un délais de 5 jours le montant viré, majoré de 2% d'amende à titre du dédit, et ceci indépendamment des pénalités de retard prévues dans l'article 5.1.

5.4. Dans tous les cas, les parties s'engagent à se concerter concernant des actions entreprises par elles en vue de trouver une meilleure solution à retenir.

6. CONDITIONS DE LIVRAISON

6.1. La livraison de la marchandise est effectuée sous les conditions suivantes: le dépôt de la Société X, en emballage pour l'exportation. La livraison est réalisée en conformité avec les délais déterminés à l'article 4.1, la livraison est considérée comme terminée à compter de la date de la fourniture complète de la marchandise au dépôt de la Société X.

6.2. L'emballage et le marquage de la marchandise doivent être conformes aux normes du pays producteur et aux normes internationales généralement admises.

6.3. Tous les frais de formalités, y compris ceux de dédouanement et de déchargement de la marchandise sont à la charge de l'*Acheteur*.

7. ARBITRAGE

7.1. Tous les litiges et les divergences entre les parties liés au présent contrat, en cas où ils ne peuvent pas être résolus à l'amiable, seront à régler par voie législative, notamment par la Cour Internationale d'arbitrage commerciale auprès la Chambre de Commerce et d'Industrie. La décision du Tribunal est définitive et arrêtée pour l'exécution par les deux parties.

7.2. Les parties ont l'intention de régler tous les litiges ou les divergences liés au présent contrat sur un pied du compromis.

8. FORCE MAJEURE

En cas de circonstances de force majeure (incendie, inondation, tremblement de terre, grève générale dans le pays du *Vendeur* ou de l'*Acheteur* et autres), la date de livraison est conformément ajournée, en raison que la force majeure complique considérablement l'exécution du contrat ou de sa partie au terme fixé.

Le *Vendeur* doit notifier sans délai à l'*Acheteur* des dates limites de la force majeure, en les confirmant par l'attestation écrite correspondante de la Chambre de Commerce sur les lieux. En cas de non exécution du contrat, en raison des circonstances de force majeure pendant une période dépassant 3

mois, l'*Acheteur* peut annuler de plein droit tout le contrat ou une de ses parties, avec indemnité par le *Vendeur* du montant du prix de la marchandise non livrée.

9. ASSURANCE

L'assurance de la marchandise faisant l'objet du présent contrat au voyage de l'usine productrice jusqu'au dépôt de la Société X, est à la charge du *Vendeur*.

10. AUTRES CONDITIONS

10.1. Toutes les annexes au présent contrat font sa partie intégrante.

10.2. Tous les amendements ou modifications apportés au présent contrat ne sont valables qu'en forme écrite, signée par les deux parties.

10.3. Tous les accords antérieurs portant sur l'objet du présent contrat perdent leur valeur dès la date de sa signature.

10.4. Toute la documentation technique nécessaire pour ce type de livraison dans le pays-producteur doit être en langue française et expédiée dans la première caisse livrée.

10.5. Le présent contrat entre en vigueur à partir du moment de sa signature. Il est rédigé en double exemplaire en russe et en français, tous les exemplaires étant de l'importance égale.

10.6. Le contrat comporte ... pages, y compris l'Annexe.

11. ADRESSES JURIDIQUES DES PARTIES

Acheteur

Vendeur

Adresse

Adresse

Fax

Fax

Tél.

Tél.

Pour *Acheteur*

Pour *Vendeur*

Fait à Paris le _____ 20...

2)

ДОГОВІР

«19» лютого 2000 р.

Київ

№ 03/05

Про оренду виробничих та службових приміщень

Завод «Протон» в особі директора Жарової Оксани Петрівни, яка діє на підставі Положення про завод, що далі називатиметься

«Завод» (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 17217421), з однієї сторони, і товариство з обмеженою відповідальністю «Троянда» (zareestrovano Виконавчим комітетом Замостянської районної Ради народних депутатів м.Києва 18 січня 1991 року, свідоцтво №67341283 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 29141987) в особі генерального директора Разіна Віктора Михайловича, який діє на підставі Статуту товариства, що далі називатиметься «Товариство», з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1 Предмет договору

1.1 Завод передає в тимчасове користування Товариству виробничі та службові приміщення загальною площею 332 (триста тридцять два) м².

1.2 У своїй діяльності сторони виходять із норм чинних законодавчих і нормативних актів України.

2 Зобов'язання сторін

2.1 Завод зобов'язується:

2.1.1 Забезпечувати оформлення перепусток персоналу та клієнтам Товариства.

2.1.2 Дозволяти Товариству ввозити й вивозити сировину та вироби лише за оформленими перепустками.

2.1.3 Надати в користування Товариству 2 (дві) лінії телефонного зв'язку.

2.1.4 Дозволяти Товариству користуватися пасажирськими та вантажними ліфтами.

2.2 Товариство зобов'язується:

2.2.1 Дотримувати правил режимно-пропускної системи на Заводі.

2.2.2 Утримувати надані приміщення відповідно до вимог нормативних документів щодо дотримання правил техніки безпеки, охорони довкілля, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.3 Переказувати на розрахунковий рахунок Заводу до 19 числа наступного місяця оплату за надані в оренду приміщення, комунальні

послуги, електроенергію, теплозабезпечення згідно з виставленим рахунком.

3. Порядок розрахунків

3.1 Розмір оплати за надані в оренду приміщення та послуги становить 900 (дев'ятсот) ум. од. за місяць (іноземна валюта переводиться в національну за курсом НБУ в день оплати).

3.2 Додатково оплачуються: електроенергія; теплозабезпечення; міжміські телефонні переговори; користування стоянкою для вантажного автотранспорту.

3.3 До встановлення лічильників електроенергії сторони домовилися вважати, що Товариство використовує для своїх потреб 100 (сто) кВт • год електроенергії за одну зміну; оплата здійснюється за чинними на Заводі тарифами.

3.4 Вартість лічильників електроенергії та трансформаторів електричного струму, що їх може придбати за свої кошти Товариство, входить у рахунок оплати Заводові за оренду й комунальні послуги. Оплата зараховується в тому місяці, коли придбано лічильники й трансформатори. Після розірвання чи закінчення терміну дії договору лічильники й трапи форматори переходять у власність Заводу.

3.5 Розмір орендної плати може переглядати сторонами один раз на три місяці.

3.6 Товариство має право вносити орендну плату наперед за будь-який період у розмірі, що визначатиметься в момент оплати. В цьому разі розмір орендної плати (п. 3.5 цього договору) не переглядається)

4 Відповідальність сторін

4.1 У разі затримання оплати згідно з п.3.1 цього договору Товариство зобов'язане сплачувати Заводові пеню в розмірі 0,5 % від несплаченої суми за кожний день затримки.

4.2 В разі невиконання зобов'язань за цим договором однією зі сторін винна сторона відшкодовує збитки згідно з чинним законодавством і нормативними актами України.

4.3 Всі спірні питання вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

5 Форс-мажор

5.1 Сторони звільняються (частково чи повністю) від зобов'язань за цим договором у разі неможливості виконання їх із причин пожежі, воєнних дій, землетрусу, а також за розпорядженнями та рішеннями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, в разі припинення подавання на Завод електроенергії, води, теплоенергії та через інші обставини, що не залежать від сторін.

Сторона, що посилається на обставини непереборної сили, зобов'язана письмово повідомити іншу сторону не пізніше як за 48 (сорок вісім) годин.

6 Термін дії та дострокове припинення договору

6.1 Цей договір діє з «20» лютого 2000 р. по «20» червня 2001 р. з правом пролонгування.

6.2 Якщо одна зі сторін не може виконувати зобов'язання за цим договором, то його може бути розірвано. Ініціатор розірвання договору має письмово попередити про це іншу сторону не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) діб.

7 Інші умови

7.1 Після підписання цього договору всі попередні угоди й протоколи про наміри, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

7.2 Всі виправлення в тексті цього договору мають юридичну силу лише в разі взаємного засвідчення їх представниками сторін у кожному окремому випадку.

7.3 Цей договір складено на чотирьох аркушах у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«ЗАВОД»
Завод «Протон»
вул. Миру, 8,
м. Київ, 02871.

Розрахунковий рахунок
№ 000214150 у Дніпровському
відділенні банку «Право»
м. Києва, МФО 300100

«ТОВАРИСТВО»

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Троянда»
вул. Лісова, 39,
м. Київ, 02873.

Розрахунковий рахунок

№ 000171929 у
Замостянському
відділенні банку «Світоч»
м.Києва, МФО 200810

Директор підпис О.П.Жарова

Генеральний
директор підпис В.М. Разін

7 Exercices.

Завдання 1. Présentez l'entreprise en vous basant sur les données suivantes:

TOTAL	Coordonnées : 22-30, avenue de
Dirigeant : M. Christophe de	Wagram
Margerie	75384 Paris Cedex 8
Activité : Pétrole	France
Date de création : 1924	Tél : 0140422222
Coordonnées : 2, place de la	Fax : 0140426200
Coupole La Défense 6	Site Internet : www.edf.fr
92400 Courbevoie	Chiffre d'affaires 2007 : 59 637 000
France	K€
Tél : 0147444546	Progression de 2006 à 2007 :
Fax : 0147447878	1,2%
Site Internet : www.total.com	Résultat Net 2007 : 5 618 000
Chiffre d'affaires 2007 : 158 752 000	K€
K€	Rentabilité BN/CA 2007 :
Progression de 2006 à 2007 :	9,4%
3,2%	Effectif 2007 : 158 640
Résultat Net 2007 : 12 203 000 K€	
Rentabilité BN/CA 2007 :	FRANCE TELECOM
7,7%	Dirigeant : M. Didier Lombard
Effectif 2007 : 96 442	Activité : Télécoms

EDF

Dirigeant : M. Pierre Gadonneix
Activité : Energie
Date de création : 1946

Date de création : 1989
Coordonnées : 6, place d'Alleray
75505 Paris Cedex 15
France
Tél : 0144442222
Fax : 0144448282

Site Internet :	France
www.francetelecom.com	Tél : 0144201000
Chiffre d'affaires 2007 : 52 960 000 K€	Fax : 0144201499
Progression de 2006 à 2007 : 2,4%	Site Internet : www.bouygues.com
Résultat Net 2007 : 6 300 000 K€	Chiffre d'affaires 2007 : 29 613 000 K€
Rentabilité BN/CA 2007 : 11,9%	Progression de 2006 à 2007 : 12,1%
Effectif 2007 : 187 331	Résultat Net 2007 : 1 376 000 K€
	Rentabilité BN/CA 2007 : 4,6%

RENAULT

Dirigeant : M. Carlos Ghosn
 Activité : Automobiles
 Date de création : 1945
 Coordonnées : 13-15, quai Le Gallo
 92100 Boulogne-Billancourt Cedex
 France
 Tél : 0176840404
 Fax :
 Site Internet : www.renault.com
 Chiffre d'affaires 2007 : 40 682 000 K€
 Progression de 2006 à 2007 : - 2,0%
 Résultat Net 2007 : 2 669 000 K€
 Rentabilité BN/CA 2007 : 6,6%
 Effectif 2007 : 133 854

BOUYGUES

Dirigeant : M. Martin Bouygues
 Activité : Bâtiment, travaux publics
 Date de création : 1956
 Coordonnées : 32, avenue Hoche
 75008 Paris

Part du CA réalisé à l'étranger en 2007 : 30%
 Effectif 2007 : 134 081

GAZ DE FRANCE

Dirigeant : M. Gérard Mestrallet
 Activité : Energie
 Date de création : 1946
 Coordonnées : 23, rue Philibert-Delorme
 75840 Paris Cedex 17
 France
 Tél : 0147542020
 Fax : 0147543041
 Site Internet :
 www.gazdefrance.com
 Chiffre d'affaires 2007 : 27 427 000 K€
 Progression de 2006 à 2007 : - 0,8%
 Résultat Net 2007 : 2 472 000 K€
 Rentabilité BN/CA 2007 : 9,0%
 Effectif 2007 : 47 560

AIR FRANCE-KLM

Dirigeant : M. Jean-Cyril Spinetta

Activité : Transport

Date de création : 1933

Coordonnées : 2, rue Robert-Esnault-Pelterie

75007 Paris

France

Tél : 0141567800

Fax : 0141567029

Site Internet : www.airfrance.com

Chiffre d'affaires 2007 : 24 114 000

K€

Progression de 2006 à 2007 :
4,5%

Résultat Net 2007 : 748 000 K€

Rentabilité BN/CA 2007 :
3,1%

Effectif 2007 : 104 659

Rentabilité BN/CA 2007 :
5,1%

Effectif 2007 : 63 683

CHRISTIAN*DIOR

Dirigeant : M. Bernard Arnault

Maison mère : Groupe Arnault

Activité : Habillement

Date de création : 1946

Coordonnées : 11, bis rue François
1er

75008 Paris

France

Tél : 0140735444

Fax : 0147200060

Site Internet : www.dior.com

Chiffre d'affaires 2007 : 17 245 000
K€

Progression de 2006 à 2007 :
7,7%

Résultat Net 2007 : 880 000 K€

Завдання 2.

1) Remplissez les trous avec *salarié, prix, salaire, siège, montant, livraison, marché, effectif, filiale*. Faites l'accord s'il le faut:

1. Les ____ sont indiqués en euros toutes taxes comprises.
2. En cas de produits épuisés ou indisponibles, le débit ne sera effectué que du ____ des produits effectivement envoyés.
3. *Asisel* s'engage à effectuer les ____ des articles commandés dans les plus brefs délais.
4. Notre ____ social se trouve aujourd'hui dans le 11 arrondissement de Paris.
5. Nous espérons doubler notre part de ____ d'ici deux ans.
6. Nous envisageons d'augmenter nos ____ de 20 % l'année prochaine.
7. Le ____ de départ que nous offrons est d'environ 64 000 euros par an.
8. Nous avons commencé notre activité avec une équipe de 10 ____.
9. Nous avons implanté une ____ à Rennes.

2) Remplissez les trous avec *renseignement / immeuble / bureau paysager / surface / bureau individuel / quartier / installer*. Mettez l'article et faites l'accord s'il le faut:

1. Je voudrais obtenir ... concernant les réservations de bureaux.
2. Pour ... votre bureau, vous recherchez ... facile d'accès avec les transports en commun.
3. Le ... se présente comme un grand espace collectif, que se partagent les employés d'un même service ou d'un même département de l'entreprise.
4. Le ... préserve une certaine intimité et permet aux salariés de ne pas être dérangés par la proximité de leurs collègues.
5. Nous souhaiterions acquérir ... de 1000 à 1200 m² sur trois étages, si possible dans ... de prestige.

Завдання 3. Remettez les mots dans l'ordre correct.

1. /est / est / social / effectif / société / en / le / et / à / une / plein / qui //Bruxelles. / compte / de / dont / 150 salariés / siège / situé / un / C' développement
2. a / d'euros / d'affaires /10 % / réalisé / l'exportation. / un / *Meca Compos* /chiffre / de / dont / à / 12 millions /
3. employeur / d'une / au / flexible, / lancement / le / de / très / laisse / d'agence / statut / consacrer / petite /50 % / Son / de / son / temps / structure / légère / et / avec / voyages
4. la / peu / Elle / dépend / capitaux, / prestations. /mais / qualité / la / réussite / de / nécessite / de / des
5. la / quartiers / animés / division / industrielle / s'implante /du / groupe / C'est / qui / dans / les / des / villes.
6. droite / Le / le / trouve / après / parking / se / à / tout / de / contrôle. / suite / votre / poste / de
7. vous / pour / 30 / réserver / Je / une / personnes. / salle / de / appelle / travail / pour
8. doit / chez / assurer / STP. / Lufort / formation / la / Monsieur / informatique
9. recherchons / notre / de / Nous / nouvelle / au / Paris / implantation / une / social. / centre / pour / siège
10. bureau / affaires. / situé / Notre / dans / est / un/ des / proche / des / arrondissement / quartiers

Завдання 4. Répondez à une annonce d'embauche.

Annonce 1

Chaîne de Grands Magasins de Prêt-à-Porter pour Femmes, Hommes et Enfants ouvrant son 50e magasin en Ile-de-France recherche dès maintenant

CHEFS DE GROUPE DE VENTE

HOMMES/FEMMES

En collaboration avec le Directeur du magasin, ils devront:

- former, coordonner les équipes de vente

Nous demandons:

- une expérience dans la vente (de préférence prêt-à-porter)

Nous offrons:

- un stage de plusieurs mois (rémunération prise en charge par C&A)

Envoyer lettre manuscrite, c.v., photo et prétentions à C&A FRANCE, Région 1, CEDEX 12, 92081 PARIS LA DÉFENSE

Annonce 2

Plein air, sport, musique, créativité.

Ça vous intéresse ?

Cherchons animateurs/animateuses étrangers/étrangères pour notre Centre de Vacances.

Vous devrez :

Vous occuper des enfants de 5 à 11 ans et coordonner leurs activités.

Il faut avoir 17 ans, l'expérience des enfants, bonne connaissance du français.

Salaire selon expérience et âge.

Téléphonez au 04 34 99 81 44

Annonce 3

Groupe Monégasque de communication et de relations publiques en fort développement sur le marché américain recherche cadre, diplômé/e H.E.C¹. ou formation équivalente, spécialisé/e en ressources humaines pour la création de filiales aux Etats-Unis.

Parfaitement bilingue français / anglais

minimum 2 ans d'expérience

Possibilité d'évolution de carrière

Adresser lettre + CV + photo à :

Europoste

4 rue des Iris

98000 Monaco

Réf. 001240832 qui transmettra.

Annonce 4

Groupe, 350 personnes, spécialisé dans le domaine des relations publiques, ressources humaines et dans le recrutement des cad. sup. recherche dans le cadre de son expansion sur le marché américain

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Votre mission : vous aurez en charge le recrutement du personnel adm. ainsi que la prospection, la gestion et les relations publiques adaptées aux spécificités du marché américain.

Votre profil : 30/40 ans, de formation H.E.C. ou équivalent, avec expérience réussie dans deux soc. internationales Pour atteindre vos objectifs, vous devrez être autonome, fin négociateur, ambitieux et persévérant.

Veuillez adresser lettre de motivation, CV et photo sous réf. CA 6543 à

Groupe S.A.

45 rue Domier

06000 Nice – F

Annonce 5

Expert comptable à Nice recherche collaborateur/trice, confirmé/e pour gestion portefeuilles / dossiers

Possibilités stage expertise comptable.

Ecrire à Comunisud

208 Rte de Grenoble

06278 Nice Cedex 3

Réf. 00107744, qui transmettra

Завдання 5. Traduisez en français.

- 1) 1. Головний офіс компанії Danone знаходиться у Франції. 2. Він працює у компанії Michelin. 3. Патрік Дюваль – комерційний директор у великій компанії. 4. У нього подвійне громадянство, французьке та американське. 5. Зараз вона обіймає посаду головного бухгалтера. 6. Ви працюєте у відділі закупівель? 7. Де знаходиться головний офіс компанії Аха? 8. Я проходила стажування у невеликій фірмі в Барселоні. 9. Антуан Бранкузі – начальник відділу кадрів нашого підприємства. 10. У нього юридична освіта.
- 2) 1. Чи є у Вас розклад руху поїздів? 2. Мені потрібен номер на двох на три ночі з 04 по 07 жовтня. 3. Скільки коштує сніданок у готелі? 4. Де я можу покласти свої валізи? 5. О котрій годині поїзд прибуває до Ліона? 6. Чи є у Вашому готелі конференц-зал? 7. Чи далеко готель

¹ l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales HEC

- знаходиться від аеропорту? 8. Попроси адміністратора викликати таксі. 9. Чи не могли б Ви забронювати мені номер з 15 по 16 жовтня? 10. Ви зазвичай подорожуєте бізнес класом чи економ? 11. Я зможу бути завтра в аеропорту вже о 7 ранку. 12. На яку колію прибуває поїзд з Марселя? 13. У якому районі міста знаходиться цей готель? 14. У кожному номері є сейф, супутникове телебачення, безлімітний інтернет.
- 3) 1. Вибір ресторану для ділової вечері є відповідальною справою. 2. Ми підемо обідати до ресторану, що заходиться неподалік від офісу. 3. Чи є серед запрошених вегетаріанці? 4. Пані Дюваль надає перевагу японським ресторанам. 5. У цьому ресторані чудова кухня. 6. Ти будеш замовляти десерт? 7. Кускус є національною стравою якої країни? 8. Потрібно поцікавитися смаками запрошених. 9. У цьому ресторані достатньо різноманітне меню. 10. Я не надто люблю декор ресторану Версаль. 11. Скажіть, будь ласка, що являє собою страва дня. 12. Іспанія експортує багато оливкової олії. 13. Я зарезервував столик на двох на ім'я Поля Перрена. 14. Я надаю перевагу невеликим затишним ресторанам.
- 4) 1. Для реалізації цього проекту мені потрібна ще одна людина. 2. На якому етапі знаходиться зараз Ваш проект Альфа? 3. Марк – компетентний працівник, але йому не вистачає ініціативності та організаторських здібностей. 4. Я сьогодні роблю презентацію, і мені потрібен відео проектор. 5. Жорж завжди дуже креативний, але часто безвідповідальний. 6. На ділових зборах французи дуже багато розмовляють ні про що. 7. Ми відправили товар нашим клієнтам. 8. Вам потрібно завершити роботу над проектом у визначений термін. 9. Патрісія – фахівець з великим досвідом, але не надто люб'язна з клієнтами. 10. Злиття банків Bonvoisin S.A. та Levoisin S.A. відбудеться наступного місяця. 11. Кого Ви призначите відповідальним за проект Альфа? 12. Мелані дуже послідовна, але не пропонує нових ідей. 13. Французи відокремлюють професійне життя від особистого. 14. Чи добре ви знаєте колег з іншого відділу?
- 5) 1. Наше програмне забезпечення було й лишається безкоштовним. 2. Вони ніколи не організують широких та дорогих рекламних кампаній. 3. На яку аудиторію розрахована ця модель телефону? 4. Хто розробляє стратегію виходу на нові ринки? 5. У супермаркеті товар розташований таким чином, щоб підвищити рівні продажу. 6. Ця нова модель пральної машини з'явиться на ринку вже у лютому цього року. 7. Ми продаємо цей товар за ліцензією. 8. Ця програма дозволяє швидко знаходити потрібну інформацію. 9. Наша компанія експортує парфуми до Південної Америки. 10. Де планується збувати цю модель телефону? 11. Вам потрібно визначити конкурентів та потенційних споживачів нашої продукції. 12. Де знаходиться відділ гарантійного та післягарантійного обслуговування? 13. Ми сподіваємось, що випуск цієї моделі задовольнить клієнтів з різними смаками. 14. Ці парфуми продаються у майже 80 країнах за достатньо привабливими цінами.
- 6) 1. Який термін постачання товару до України? 2. Саме ця модель пральної машини представляє найкраще співвідношення якості й ціни. 3. На жаль, цієї моделі телефону немає у наявності. 4. Чи маєте Ви юридичну освіту? 5. Ціна цього автомобіля дуже висока. 6. Я купую музичні диски через Інтернет. 7. Чи важко зробити замовлення через Інтернет? 8. На кого розрахована ця модель мікрохвильової печі? 9. Якщо Ви незадоволені якістю поставленого товару, ми повернемо Вам гроші. 10. Хто відшкодовує витрати на транспортування? 11. Ви отримаєте замовлений товар за два дні. 12. Цій фірмі потрібен досвідчений бухгалтер. 13. Це дуже вигідний тариф. 14. Ця модель телефону продається зараз з акційною знижкою. 15. При замовленні товару на суму, що перевищує 200 євро, постачання безкоштовне. 16. Чи не могли б Ви надати мені інформацію про нові моделі мобільних телефонів?
- 7) 1. Мені призначено зустріч з паном Дювало о 10.30. 2. Пан Ерве прийшов для того, щоб презентувати нову модель комп'ютера. 3. Мадам Жерар повинна підписати трудовий договір з Мадам Пікар. 4. Після зустрічі Вам слід супроводити співрозмовника. 5. Чи підготували Ви документи необхідні для зборів? 6. Підкажіть, будь ласка, де знаходиться кабінет головного бухгалтера? 7. Зачекайте, будь ласка, пан Ферно зможе прийняти Вас за декілька хвилин. 8. Я маю зустрітись з паном Левуазьє об 11.00 для співбесіди про прийняття на роботу. 9. Пані Мера має зараз важливу нараду, тому просить зателефонувати їй після обіду. 10. Не можна змушувати клієнтів чекати більше 10 хвилин. 11. О котрій Вам призначено зустріч з директором? 12. Мадам Жільдас бажає терміново зустрітись з комерційним директором для обговорення майбутньої рекламної кампанії. 13. Я приніс цей каталог директору відділу продаж. 14. Перед зустріччю бажано підтвердити її у письмовому вигляді. 15. Чи встане Ви для того, щоб привітати відвідувачів? 16. Кабінет директора знаходиться на другому поверсі

навпроти ліфту. 17. Чи не могли б Ви зачекати декілька хвилин? 18. Я хотіла б зустрітись з начальником відділу продаж. 19. На жаль, директор не зможе Вас прийняти, оскільки зараз він на нараді. 20. Секретар мусить мати охайний вигляд та бути чемною з відвідувачами.

- 8) 1. Марк – спеціаліст із маркетингу. 2. Робота на цій посаді дозволила мені набути значного досвіду у сфері продажу автомобілів. 3. Я дуже добре володію іспанською мовою. 4. Начальник відділу з продаж повинен бути послідовним та вміти переконувати клієнтів. 5. Щодо моїх недоліків, я – перфекціоністка і витрачаю через це багато часу. 6. Протягом двох місяців я проходила стажування у якості помічника бухгалтера компанії АТЕХ. 7. На яку заробітну плату Ви розраховуєте? 8. Вам потрібно розробляти нашу маркетингову стратегію. 9. Моє резюме, розміщене на сайті BOULOT.FR, зацікавило компанію CAPOM, і мене запросили на співбесіду. 10. З яких причин Ви залишили попереднє місце роботи? 11. Чим мотивується Ваше бажання працювати саме в нашій компанії? 12. Нашій компанії потрібна особа з вищою освітою та щонайменш 5-річним досвідом роботи на аналогічній посаді. 13. Ваші листи та резюме надсилайте на адресу boulot@yahoo.fr не пізніше 25 жовтня. 14. Чи є у Вас рекомендації з попереднього місця роботи? 15. У якій сфері найвищий показник працевлаштування випускників?
- 9) 1. Кандидат на цю посаду повинен вільно володіти французькою та англійською мовами. 2. Я маю п'ятирічний досвід роботи у сфері зовнішньоекономічної діяльності. 3. Він три роки працював у конкуруючій фірмі. 4. Керівництво відмовилося ліквідувати 10 робочих місць. 5. Ви маєте право на щорічну відпустку тривалістю 5 тижнів. 6. Було проведено дослідження для з'ясування причин зростання безробіття у банківській сфері. 7. Наш керівник не зрозумів причину нашого незадоволення. 8. Мені підвищили заробітну плату. 9. Яка тривалість декретної відпустки у Франції? 10. Вас не допустять до роботи без попереднього медичного огляду. 11. Чи оплачуються Вам понаднормові години? 12. Він працює начальником інформаційного відділу в нашій філії в Німечці. 13. Я працюю за строковим трудовим договором терміном на 3 роки. 14. Його викликав до себе начальник з приводу можливого звільнення через порушення правил внутрішнього розпорядку. 15. Ви вже ознайомилися з умовами отримання цього стажування?
- 10) 1. Достатньо повну класифікацію підприємств можна скласти, користуючись такими ознаками: 1) мета та характер діяльності; 2) форма власності; 3) національна належність капіталу; 4) правовий статус і форма господарювання; 5) галузево-функціональний вид діяльності; 6) технологічна й територіальна цілісність; 7) розмір за кількістю працівників. 2. Трудові ресурси підприємства — кількість робітників, зайнятих на підприємстві, та тих, хто входить до його складу за основною та допоміжною діяльністю. 3. Акціонерні товариства бувають двох видів: відкритого типу, акції якого розповсюджуються через відкриту передплату та купівлю-продаж на фондових біржах; закритого типу, акції котрого можуть розповсюджуватися лише між його засновниками. 4. Приватними є підприємства, що належать окремим громадянам на правах приватної власності та з правом найму робочої сили. 5. Ресурсний потенціал підприємства — це сукупність матеріальних, нематеріальних, трудових, фінансових ресурсів, включаючи здатність робітників підприємства ефективно використовувати названі ресурси для виконання місії, досягнення поточних та стратегічних цілей підприємства. 6. Фінансові ресурси підприємств — це їх власний, позичений та залучений грошовий капітал, який вони використовують для формування власних активів і здійснення виробничо-фінансової діяльності з метою отримання доходу, прибутку. 7. Нематеріальні ресурси — об'єкти промислової та інтелектуальної власності, здатні приносити користь тривалий час: ноу-хау, база знань, база даних, патент, винахід та ін. 8. Діяльність переважної більшості підприємств має комерційний характер з одержанням прибутку. 9. Матеріальні ресурси — це ресурси в натурально-речовинній формі, які використовуються у виробничій (господарчій) діяльності підприємства. До їх складу входять основні фонди та частка обіжних фондів. 10. Кластер — це галузево-територіальне добровільне об'єднання підприємств певної галузі, що охоплює значну кількість підприємницьких структур: постачальників спеціального обладнання, нових технологій, послуг, інфраструктури, сировини, додаткових продуктів тощо. 11. Повне товариство (товариство з повною відповідальністю) — товариство, всі учасники якого займаються спільною підприємницькою діяльністю і несуть солідарну відповідальність за зобов'язання підприємства всім своїм майном. 12. Для здійснення господарської діяльності, виготовлення продукції, отримання доходів і накопичень підприємства використовують різні види ресурсів: матеріальні, трудові, фінансові, а також кошти. 13. Власні джерела фінансування

підприємства формуються за рахунок власного капіталу, тобто частини капіталу в активах підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань. 14. Фінансові ресурси підприємств — це їх власний, позичений та залучений грошовий капітал, який вони використовують для формування власних активів і здійснення виробничо-фінансової діяльності з метою отримання доходу, прибутку. 15. Достатній обсяг фінансових ресурсів, їх ефективне використання визначають стійкий фінансовий стан підприємства: платоспроможність, фінансову стійкість, ліквідність. 16. У більшості країн з ринковою економікою товариства залежно від характеру інтеграції (осіб чи капіталу) та міри відповідальності за зобов'язаннями (повна чи часткова) поділяються на повні, з обмеженою відповідальністю, командитні та акціонерні. 17. Основу діяльності кожного підприємства становлять виробничі процеси, що виконуються у відповідних підрозділах. 18. Фінансові ресурси — сукупність грошових прибутків та надходжень, які знаходяться в розпорядженні підприємства для виконання фінансових обов'язків, здійснення витрат на відтворення підприємства та для стимулювання робітників. 19. До некомерційних належать здебільшого доброчинні, освітянські, медичні, наукові та інші організації невиробничої сфери народного господарства. 20. Залежно від розміру капіталу, що належить материнській (головній) фірмі, а також правового статусу і ступеня підпорядкованості, підприємства, які перебувають у сфері впливу головної фірми, можна підрозділити на дочірні, асоційовані та філії. 21. Результат діяльності підприємств: обсяг виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) або товарообіг; доходи; прибутки та ін.

- 11) 1. Метою діяльності підприємства, як і будь-якого комерційного, є одержання прибутків від господарської діяльності і задоволення загальнодержавних інтересів місцевих органів влади і громадськості, акціонерів товариства і наймати працівників в рамках чинного законодавства. 2. Відділ матеріально-технічного забезпечення (ВМТЗ) і відділ зовнішньої кооперації (ВЗКІК) - здійснює комплексне і своєчасне забезпечення потреб підприємства необхідними матеріалами, сировиною, напівфабрикатами і комплектуючими виробами. 3. Однією з головних є комерційна дирекція. У деяких країнах вона називається дирекцією з маркетингу (за американською термінологією, де чітко відмежовується від постачання все те, що належить до збуту). Комерційній дирекції підпорядковані різні служби, зокрема служби збуту, вивчення ринку, реклами, які традиційно утворюють великі підрозділи. Але дуже великі підприємства (фірми) можуть мати й інші служби, наприклад школи бізнесу, школи підготовки та перепідготовки кадрів, служби обслуговування клієнтури та ін. 4. Відділ зовнішньо - економічних зв'язків і маркетингу (ВЗЕЗІМ) - вивчає ринок, укладає угоди по виконанню замовлень, здійснює реалізацію готової продукції; відділу підпорядкований "салон-магазин", який здійснює роздрібну торгівлю виробів які виготовляє завод, виконує разові замовлення від населення. 5. Виникнення організаційної структури управління пов'язане з поглибленням поділу управлінської праці. Зокрема, це процеси децентралізації оперативних функцій управління, котрі передаються виробничим підрозділам, та централізації загально корпоративних функцій управління (фінансова діяльність, розробка стратегії і т. ін.), які зосереджуються у вищих ланках адміністрації корпорації. Таким чином, за дивізіональної структури кожний виробничий підрозділ (дивізіон, відділення) корпорації має свою власну досить розгалужену структуру управління, що забезпечує його автономне функціонування. Лише декілька стратегічних функцій централізовані на рівні адміністрації всієї корпорації. 6. Безперервність процесу виробничої і комерційної діяльності потребує постійного інвестування коштів у ці елементи для здійснення розширеного їх відтворення. 7. Транспортний цех (ТЦ) - здійснює транспортне обслуговування підрозділів підприємства і підприємства в цілому по забезпеченню виконання виробничих завдань, займається відвантаженням готової продукції. 8. На підприємстві, що здійснює лише комерційні операції, купівля та продаж тісно пов'язані між собою, тому об'єднання їх в одну службу не викликає заперечень. Навпаки, на промисловому підприємстві постачання сировини та матеріалів має відповідати певним технічним вимогам, враховувати котрі комерційна служба, як правило, не може, оскільки не компетентна в цих питаннях. Тому закупівлю там інколи відносять до технічної служби. На багатьох підприємствах комерційна функція здійснюється двома різними службами комерційною (котру можна було б назвати службою збуту, але надається перевага більш широкій назві) і службою закупівлі. 9. Основним завданням діяльності підприємства є виготовлення та реалізація продукції високовольтної і низьковольтної апаратури, товарів народного вжитку в тому числі з використання дороговісних матеріалів. 10. Економічний відділ (ЕВ) - здійснює керівництво роботи з економічного планування, виявлення резервів виробництва, організації

економічного аналізу діяльності підприємства, розробка оптових і роздрібних цін на продукцію яка реалізується, займається організацією праці і заробітної плати, підвищення продуктивності праці, правильне використання заробітної плати. 11. До головних функціональних підрозділів на дуже великому підприємстві, як правило, відносять такі: 1) дирекцію управління персоналом; 2) дирекцію з технічних проблем і досліджень; 3) адміністративну дирекцію; 4) службу закупівлі та дирекцію з маркетингу (комерційна дирекція). 12. У загальних рисах мета всякої організації включає перетворення ресурсів для досягнення результатів. Основні ресурси, що використовуються організацією, це люди (людські ресурси), капітал, матеріали, технологія і інформація. Процес перетворення ресурсів найлегше побачити у виробничих організаціях, але і організації обслуговування і некомерційні організації також використовують всі ці види ресурсів. 13. Енерго - механічний відділ (ЕМВ) - забезпечення підприємства всіма видами енергоресурсів, підтримування діючого обладнання в справному робочому стані, підвищення економічності ремонтного обладнання, розроблення заходів по економії паливно-енергетичних ресурсів, підвищення коефіцієнта корисної дії обладнання. 14. Лінійно-функціональна організаційна структура управління спирається на розподіл повноважень та відповідальності по функціях управління та прийняття рішень по вертикалі. Лінійно-функціональна структура дозволяє організувати управління за лінійною схемою (директор ~ начальник цеху — майстер), а функціональні відділи апарату управління підприємства лише допомагають лінійним керівникам вирішувати управлінські завдання. При цьому лінійні керівники не підпорядковані керівникам функціональних відділів апарату управління. 15. Вся робота, пов'язана з веденням бухгалтерського обліку на підприємстві, в організаціях і установах, здійснюється бухгалтерським апаратом. Очолює бухгалтерський апарат головний бухгалтер, а на підприємствах і в установах, де посада головного бухгалтера не передбачена, його функції виконує старший бухгалтер. Головний бухгалтер несе безпосередню відповідальність за правильну організацію обліку, достовірність звітних показників. 16. Відділ кадрів (ВК) - організація роботи по забезпеченню і підготовці кадрів для підприємства, організація обліку робочого часу, робітників заводу. 17. У відповідності з виробничою структурою підприємства формуються органи управління дільниць, цехів та підприємства в цілому. Одночасно з цим поділ праці в сфері управління зумовлює відокремлення однорідних робіт за функціями управління та зосередження цих робіт у підрозділах апарату управління. Отже управлінський персонал підприємства поділяється на лінійний та функціональний (штабний, апаратний). Лінійний персонал забезпечує безпосереднє керівництво виробництвом. Функціональний — допомагає лінійним керівникам виконувати функції управління своїми підрозділами. Між лінійними керівниками і посадовими особами апарату управління виникають певні організаційні відносини. Сукупність лінійних і апаратних органів управління та відносини між ними утворюють систему управління підприємством. 18. Слід передбачити оптимальний розподіл праці між органами управління і окремими робітниками, що забезпечує творчий характер роботи і нормальне навантаження, а також належну спеціалізацію. 19. Центральна заводська бухгалтерія (ЦЗБ) - організація обліку фінансово-господарської діяльності, здійснення контролю за зберіганням колективної власності, правильним використанням грошових і матеріальних цінностей, дотримання режиму економії на підприємстві. 20. Здатність власного капіталу до зростання високими темпами характеризує високий рівень формування і ефективний розподіл прибутку підприємства, його спроможність підтримувати фінансову рівновагу за рахунок внутрішніх джерел. І навпаки, зниження обсягу власного капіталу є, як правило, наслідком неефективної, збиткової діяльності підприємства. 21. Служба вивчення ринку та статистичних досліджень являє собою класичну службу, що є на всіх великих підприємствах, які виготовляють продукцію, призначену для кінцевого споживання. На невеликих підприємствах така служба, як правило, не існує і вивчення ринку може доручатися спеціалістам, які не працюють на даному підприємстві.

Бібліографія

1. Кириленко К.І. Теорія та практика перекладу (французька мова) / Кириленко К.І., Сухаревська В.І./ - Вінниця: Нова книга, 2003.-148с.
2. Barreur L ., Maillard B.de, Nösperger S.L'industrie française des matériaux composites. Etude stratégique réalisée par Nodal Consultants pour le compte de la DiGITIP /SIM. Rapport final/ L . Barreur, B.de Maillard, S. Nösperger.- Paris : Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, 2002.-130p.
3. Leiris H.de. Métaux et alliages . Tome III. Métaux et alliages autres que les fers, aciers et fontes / H. De Leiris - Paris : Masson et Cie, Éditeurs, 1971.-194p.
4. Шлепнев Д.Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: учебное пособие. = Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle : Manuel/ Дмитрий Шлепнев. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.- 204 с.
5. О.Войналович, В.Моргунюк. Російсько-український словник наукової і технічної мови.- Київ, "Вирій", 1997.
6. Revue technique automobile : [Études et documentation].-Boulogne-Billancourt : E.T.A.I., 1993.-140p.
7. Electra. Revue électrotechnique. № 211 , 2003.-P. 58-64 ; № 222, 2005.-Brochure thématique № 280 ; № 231, 2007.- P.32-44.
- 8.Murry G. Aide-mémoire. Métallurgie. Métaux . Alliages. Propriétés / Murry G.- Paris : Dunod, 2004.-329p.
9. Translation in Francophone Contexts. — Liverpool: Liverpool University Press, 2013. — viii - 264 p.
10. Delisle Jean. La traduction en citations. Florilège 2e édition. — Presses Université Ottawa, 2017. — 394 p.
11. Oustinoff Michaël. La traduction 6e édition. — Presses Universitaires de France, 2018. — 128 p.
12. Матюшин И.М., Огородов М.К. Французский язык. Курс устного перевода 2015. 496с. — ISBN 978-5-903262-93-9
- 13 Пустовойт Н.І. Переклад французьких текстів залізничної тематики Навч. посібник. — Дніпро: Дніпропетр. нац. ун-т залізн. трансп. ім. В. Лазаряна 2016. — 148 с.
14. Нечаева Е.Ф. Тренинг будущего переводчика 2014. — 133 с.
15. Ж.Винье, А.Мартен. Язык французской технической литературы.-М.Высшая школа, 1981.-120 с.