Раздел 3. MODULE 3

Деловой визит VISITE D’AFFAIRES

**ПР09. SALUTATION ET CONNAISSANCE. Cartes de visite. Effectif de l’entreprise.**

**ПР09. Приветствие и знакомство. Визитные карточки. Персонал фирмы.**

***Salutations / Приветствия***

|  |  |
| --- | --- |
| *Bonjour, mon nom est …* | *- Здравствуйте, меня зовут …* |
| *Comment vous appelez-vous?* | *- Как вас зовут?* |
| *Enchantẻ.* | *- Приятно познакомиться.* |
| *Comment ça va? / Comment allez-vous?* | *- Как ваши дела? / Как поживаете?* |
| *Très bien, merci.* | *- Всё хорошо, спасибо.* |
| *Bienvenue dans notre entreprise!* | *- Добро пожаловать в нашу компанию!* |
| *D’où êtes-vous?* | *- Откуда вы?* |
| *Avec qui êtes-vous venus?* | *- С кем вы приехали?* |

**Apprenez les mots.**

***Postes et effectif/ Должности и персонал фирмы***

|  |  |
| --- | --- |
| *Directeur* | *начальник* |
| *Employeur* | *работодатель* |
| *Employẻ* | *сотрудник, служащий* |
| *Collègue* | *коллега* |
| *Représentant commercial* | *торговый представитель* |
| *Consultant* | *консультант* |
| *Manager* | *менеджер, управляющий* |
| *Secrétaire* | *секретарь* |

**ПР10. Connaissance et conseils. A l’office.**

**ПР10. Знакомство и рекомендации. В офисе.**

**Apprenez ces mots.**

*fauteuil офисное кресло*

*bureau письменный стол*

*imprimante принтер*

*portable ноутбук*

*téléphone телефон*

*photocopieur копировальная машина (ксерокс)*

*prise электрическая розетка*

*réception приёмная, стойка администратора*

*salle de conférencce конференц-зал, переговорная комната, зал заседаний*

**C’EST / CE SONT**

«**C’est**» и «**Ce sont**» используют, когда хотят сказать, что что-то существует или находится в конкретном месте.

«**C’est**» указывает на наличие в определенном месте какого-то **одного** предмета (лица). «**Ce sont**» указывает на наличие в определенном месте **нескольких** (многих) предметов (лиц).

C’est une imprimante. – Это принтер.

Ce sont les prises. – Это розетки.

**ПР11. Transport. Préparation pour une visite d’affaires.**

**ПР11. Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке.**

**Apprenez le vocabulaire.**

*avion самолёт*

*taxi такси*

*train поезд*

*car междугородний автобус*

*bus городской автобус*

*tramway трамвай*

**ПР12. Hôtels. Services. Conférances et rentrées. Choix d’hôtel**

**ПР12. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы.**

Le premier critère de choix d’un hôtel est souvent **le budget** – que l’on réserve en amont ou à la dernière minute. On a une idée approximative de la somme que l’on ne veut pas dépasser… et on essaie de trouver le meilleur hôtel dans le budget fixé !

Il y a presque toujours des **offres promotionnelles intéressantes en ligne**, que ce soit sur le site de l’hôtel lui-même ou en passant par un site tiers.

On a parfois le petit-déjeuner offert, une chambre de grand standing au prix d’une chambre standard, une annulation gratuite jusqu’à la dernière minute, un paiement différé, sans compter les offres specials.

Mais si je peux vous donner un conseil avant de vous jeter sur le prix, c’est de **raisonner hôtel et transports.** Il arrive que l’on trouve un bon hôtel mais que les tarifs des vols soient inaccessibles… ou que les hôtels soient déjà pleins au moment où les réservations ouvrent pour les vols !

**Apprenez le dialogue.**

-Bonjour Monsieur, je peux vous aider ?

-Bonjour. Je m’appelle Monsieur Rames. Alain Rames. Je voudrais une chambre, s’il vous plaît.

-Vous avez une réservation?

-Oui, Madame. J’ai une réservation pour deux nuits.

-Ah, voilà la réservation. Deux nuits, une chambre avec une salle de bain.

-Super, merci.

-Vous avez la chambre 12, au premier étage.

-Merci. Et à quelle heure est le petit déjeuner ?

-Le petit déjeuner est entre 7h30 h et 10h dans la salle à côté de la réception.

—Merci, Madame.