**Контрольная работа №2**

Задание 1. *Переведите письменно несколько полезных советов по составлению CV (резюме)*

Avant de plonger tête baissée dans la rédaction de votre CV prenez quelques minutes pour vous interroger sur l'utilité et l'intérêt de ce document que vous allez adresser aux recruteurs.

1. ***Un CV (Curriculum Vitae) sert avant tout à décrocher un entretien, et non un emploi.*** C'est un outil indispensable et nécessaire mais loin d'être suffisant ! Il n'est que la première étape d'un parcours pouvant parfois s'avérer long et difficile.
2. ***C'est votre carte de visite détaillée.*** Votre C.V doit refléter en quelques lignes qui vous êtes, ce que vous avez fait et appris et plus généralement, ce que vous êtes capable et ce que vous voulez faire.
3. Un CV (Curriculum Vitae) bien fait est ***un CV (Curriculum Vitae) qui donne envie au recruteur d'aller plus loin*** dans sa lecture. Il le lira d'abord en quelques secondes et cherchera d'emblée à appréhender si vos compétences générales répondent aux exigences minimales du poste ; âge, formation, dernière expérience... Si celui-ci passe cette première étape, votre recruteur prendra alors le temps de le lire plus en détails pour se faire une véritable opinion. Un CV (Curriculum Vitae) clair, aéré, précis, synthétique et positif est alors votre plus bel atout pour décrocher votre premier entretien. Vous trouverez des [modèles de CV](http://cv.modele-cv-lettre.com/modele_de_cv.php) appropriés ***à télécharger gratuitement.***

Задание 2. *Прочитайте и переведите CV Brigitte GIANNINI. Прокомментируйте CV и выберите правильные высказывания ( по заданию)*

Brigitte GIANNINI

35, avenue Jules Verger 26 ans, née le 02/08/1978

35000 Saint-Malo Célibataire

Tél: 06.24.32.56.90. Nationalité française

Courriel: bgiannini@netcourrier.com

 **Poste de responsable commercial**

**FORMATION**

2003: Diplôme de l′École Supérieure de Commerce de Nantes.

1999: Baccalauréat S, mention bien.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Depuis Attachée commerciale chez Gaspi – France**

**octobre 2002 -** prospection clients

 -réalisation des propositions commerciales

**De janvier à Assistante commerciale stagiaire – Gaspi Londres**

**juillet 2002** - suivi des commandes

 - organisation des promotions

**De juin à Stage de vente – Dulce – Barcelone**

**août 2001**

**LANGUES ÉTRANGERES ET INFORMATIQUE**

Anglais courant.

Espagnol: pratique de la langue commerciale (3 moins en Espagne).

Power Point, Dreamweaver, Adobe première.

**CENTRES D′INTÉRÉT**

Pratique du basket-ball en club, compétitions régionale.

Présidente des anciens élèves de l′ESC de Nantes.

*Задание: поставьте правильные варианты в соответствующие разделы*

 Vous devez:

1) préciser le poste souhaité

2) signer votre CV

3) indiquer en premier votre diplôme le plus ancient

4) indiquer en premier votre expérience la plus récente

5) écrire de grandes phrases

 Vous ne devez pas:

1) faire un CV manuscrit

2) mettre le nom des entreprises o*ù vous avez travaill*é

3) parler de tous vos loisirs

4) préciser votre situation de famille

5) écrire le titre « Curriculum vitae »

 Задание 3. *Переведите письменно несколько полезных советов по написанию мотивационного письма:*

1. La rédaction d'une lettre de motivation tout comme celle d'un CV répond à des règles et des codes précis. Nous avons réuni ici les éléments nécessaires et indispensables à la bonne rédaction d'une lettre de motivation tant [sur le fond](http://rediger-lettre-motivation.php/) que [sur la forme](http://faire-lettre-motivation.php/)

2. Qu'il s'agisse d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, vous ne pourrez pas éviter l'exercice difficile et délicat de la **lettre de motivation** qui se doit d'accompagner systématiquement votre Curriculum Vitae. Personnelle, soignée, percutante et pertinente, voici quelques uns des qualificatifs qui feront de votre lettre de motivation un atout majeur.

3. Vous le savez, il ne suffit pas d'envoyer un CV (Curriculum Vitae) pour postuler à un emploi. Comme son nom l'indique, la lettre de motivation est votre première chance d'inciter le recruteur à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV, elle est, à ce titre, plus importante que le CV et ne peut se résumer à une simple lettre d'introduction où l'on se contente d'une présentation succincte de l'annonce du CV, et de signer. **La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement**. Preuve en est, la lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

**4. Une lettre de motivation répond à une demande précise!** Une annonce particulière et se montrer originale. Elle doit exprimer clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise. **Elle doit venir personnaliser et compléter votre CV** en quelques mots en faisant la synthèse de votre parcours professionnel et de vos motivations. Mais elle doit avant tout donner envie à son lecteur de vous proposer un entretien. Vous trouverez des **Exemples de lettres de motivation** à visualiser en ligne, ou à télécharger au format Word, sous forme de dossier.

Задание 4. *Переведите мотивационное письмо (Lettre de motivation) о приеме на работу*

Monsieur, Le 13 mai 2013

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

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

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

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

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

P.J. Curriculum vitae, photo, lettres de recommendation.

 Claude Roy

Задание 5. *Ответьте на вопросы:*

1. Quel est l’objet de cette lettre?

2. A qui est adress**é**e cette lettre ?

3. Quel poste occupe le candidat et pourquoi il ne le satisfait plus?

4. Quels verbes d’action sont utilisés par le candidat?

 5. Quelle formule de politesse est employée dans cette lettre?

 6. Est-ce qu’il y a des pièces jointes dans cette lettre?

Задание 6. *Прочитайте и переведите текст «Прием клиента в офисе».*

Chaque pays a ses règles de politesse, ses "tabous", ses phrases à ne pas dire. Retenez ceci: Lorsqu'on accueille un client dans son bureau, il faut se lever, pour 1'accueillir et lui tendre la main. On peut rester assis seulement lorsque le visiteur est un subalterne: dans ce cas, cela marque le rapport hiérarchique.

Pour se saluer, deux personnes se serrent la main. Quand le visiteur est une femme, on doit se lever et attendre qu'elle soit assise pour se rasseoir. C'est le cas aussi lorsque le visiteur est un client, une personne importante.

II est plus poli de se présenter en donnant son prénom suivi de son nom plutôt que se présenter sous la forme "Monsieur/ Madame".

II est de bon ton de prononcer quelques phrases de politesse ("Comment allez-vous?" "Vous avez fait bon voyage?"...) avant d'amorcer la discussion sérieuse.

Les Français n'aiment pas parler de leur salaire.

Lorsqu'on est en conversation avec quelqu'un et que le téléphone sonne, en décrochant le téléphone, la phrase conventionnelle est "Vous permettez?" Il faut demander de rappeler plus tard.

Pour se saluer en fin d'entretien, on se sert la main. On se lève pour raccompagner le visiteur jusqu'à la porte, qu'on lui ouvre; on s'efface pour laisser passer le visiteur.

Задание 7*. Дополните фразы по тексту:*

1.Lorsqu'on accueille un client dans son bureau, il faut……..

2.On peut rester assis seulement lorsque le visiteur est,,,

3.Pour se saluer, deux personnes…

4.Quand le visiteur est une femme, on doit se lever et attendre qu'elle….

5.II est plus poli de se présenter……

6.II est de bon ton de prononcer quelques phrases de politesse…..

7.Pour se saluer en fin d'entretien…..

8.On se lève pour…..

9.On s'efface pour…..