

**Мельник Ирина Кузьминична**

канд. пед. наук, доцент, доцент

ФГБОУ ВО «Московский государственный

лингвистический университет»

г. Москва

## **ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ НА ФРАНЦУЗСКОМ ЯЗЫКЕ. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ «ШАПКИ» И ОБРАЩЕНИЯ**

***Аннотация:** в данной статье анализируются некоторые проблемы, возникающие при обучении студентов французскому языку для профессиональных целей. Рассматриваются проблемы оформления французского письменного сообщения, требующие особого внимания при обучении.*

***Ключевые слова:** деловое письмо, французский язык, иностранный язык, французский язык, специальные цели, проблемы обучения.*

*«В настоящее время в связи с ускорением интеграционных процессов в обществе, резко возросшим объемом документооборота в глобальном масштабе, необходимостью эффективной архивной обработки значительных массивов разнообразных материалов ... все более востребованной становится подготовка квалифицированных специалистов..., владеющих несколькими иностранными языками и активно применяющими их в своей профессиональной деятельности» [2, с. 135].*

*Несоблюдение правил составления делового письма может отразиться на престиже компании и помешать деловому общению, сделать из делового письма неправомерный документ, даже неправильно оформленное сообщение по электронной почте может иметь вид оскорбления или, как минимум, неприятного намека.*

*– деловые письма (lettres), в отличие от электронных сообщений courriels (méls), являются юридическим документом. Для написания обычно используется фирменный бланк с эмблемой фирмы, ее полным названием, почтовым и*

телеграфным адресом, телефоном, факсом и банковскими реквизитами. Если бланка нет, то письмо печатается с шапкой.

Необходимо донести до обучающегося, что при составлении писем на французском языке существует строгий порядок расположения информации по следующим рубрикам:

*Заголовок (en-tête)* пишут в левом верхнем углу, он содержит сведения об отправителе (expéditeur):

- имя *фамилию* либо *название предприятия* (фамилию и название заглавными буквами) либо логотип (logo);
- место работы, должность (titre – о человеке);
- номер дома – запятая – улица;
- почтовый индекс (code postal ou index) *город* (заглавными буквами) возможно номер cedex (круглосуточное почтовое обслуживание крупных предприятий);
- телефоны, факс, E-mail.

*Надпись, адрес (suscryption)* пишут в правом верхнем углу, 3–5 см ниже заголовка, он содержит сведения об отправителе (destinataire):

- *фамилию* (заглавными буквами) и должность полностью, либо *название фирмы* (заглавными буквами), если вы отправляете письмо конкретному лицу на предприятии то пишете: «A l'attention de M. N.» (для);
- адрес получателя.

*Дата (quantième)* располагается слева под адресом, сначала указывают *город* (заглавными буквами), затем пишется дата с артиклем цифрами, затем год четырьмя цифрами

*Слева.*

- ваш исходящий номер;
- наш исходящий;
- инициалы человека, от которого исходит письмо/инициалы того, кто составляет письмо.

Тема (заголовок к тексту письма) должна быть сформулирована очень точно. Например, запрос об информации будет очень расплывчатой формулировкой. Необходимо соблюдать правило из семи пунктов: *Q Q Q O C C P* qui, quoi, quand, où, comment, combien – кто, что, когда, где, как, сколько (на английском это- 5 W – Who, What Where, When, and Why.)

Обращение (*formule d'appel*) *Bonjour* – слишком фамильярно для делового письма. В электронном сообщении можно написать- *Bonjour Françoise*, но нельзя написать *Bonjour M Dupont!!* Это некрасиво. *Madame, Monsieur* или же *Mesdames, Messieurs*, – когда адресат неизвестен. Можно написать -*Messieurs*, – например, в основной офис. *Chère Madame, Cher Monsieur* или *Madame, Monsieur Chers Clients* возможно написать, если вы знаете получателя.

Все слова в обращении пишутся с заглавной буквы. Однако, если в заголовке мы пишем *Cher Monsieur*, то в самом письме *monsieur* пишется с маленькой буквы.

*Cher Ami, Je vous prie de bien vouloir informer monsieur Dupont du changement... (monsieur est en minuscule ou petite lettre.)*

В последнее время после обращения *Monsieur* стала появляться фамилия, на английский манер, что раньше было недопустимо, например: *Cher Monsieur Dupont*, однако не надо относиться к этому, как к норме. *Никогда нельзя писать Chère Patricia Grey, – это невозможно!!*

Процесс обучения французскому языку мы рассматриваем как научение практическому владению языком с целью последующего использования в качестве инструмента коммуникации [1, с. 63]. Обучение составлению деловой документации является важной частью профессиональной подготовки студента вуза, т.к. сегодняшний студент – это в будущем сотрудник офиса, где требуется знание основ корпоративной культуры, в том числе, умения грамотно составлять документы. Это умение является не только своеобразным правилом вежливости, которое делают работу офиса более эффективной, но и настоящим искусством.

### ***Список литературы***

1. Бурина Е.В. Концепция искусственной языкоой среды обучения второму иностранному языку (на примере французского языка) // Вестник российского университета дружбы народов. Серия: Русский и иностранные языки и методика их преподавания. – 2015. – №3. – С. 59–65.
2. Мельник И.К. Актуальные проблемы обучения студентов-документоведов французскому языку для профессиональных целей (на примере раздела «Расширенный поиск документов в Интернете») / И.К. Мельник, Л.В. Яроцкая // Вестник Московского государственного лингвистического университета. Серия: Образование и педагогические науки. – 2014. – №14 (700). – С. 134–143.