

Д.Н. Шлепнев

**СОСТАВЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

**RÉDACTION ET TRADUCTION
DE LA CORRESPONDANCE
PROFESSIONNELLE**

Учебное пособие

5-е издание, стереотипное

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением
по образованию в области лингвистики
Министерства образования Российской Федерации
в качестве учебного пособия
для лингвистических вузов и факультетов*

Москва
Издательство «ФЛИНТА»
2021

УДК 811.133.1(075.8)

ББК 81.471.1-8я73

Ш68

Рецензенты:

д-р филол. наук, проф. *А.Н. Лаврова*

(Нижегородский государственный технический университет);

канд. филологических наук, доцент *В.В. Сдобников*

(Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова)

Шлепнев Д.Н.

Ш68 Составление и перевод официально-деловой корреспонденции: французский язык. Rédaction et traduction de la correspondance professionnelle [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д.Н. Шлепнев. — 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 260 с.

ISBN 978-5-9765-2818-5

Цель пособия — познакомить с особенностями составления и перевода с французского языка на русский и с русского на французский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. Пособие может использоваться как на занятиях по переводу, так и в качестве справочного пособия. Структурно пособие поделено на разделы и уроки, а также снабжено объемными приложениями. В приложениях последовательно рассматриваются дополнительные образцы писем и договоров, элементы корпоративного и торгового права, образцы перевода документов, необходимых для поездки за границу, правила перевода и толкования коммерческих терминов, наиболее употребительные сокращения и аббревиатуры.

Для студентов старших курсов, профессиональных переводчиков, бизнесменов и всех желающих правильно изъясняться по-французски.

УДК 811.133.1(075.8)

ББК 81.471.1-8я73

ISBN 978-5-9765-2818-5

© Шлепнев Д.Н., 2018

© Издательство «ФЛИНТА», 2018

Table des matières

| | |
|----------------|---|
| Введение | 5 |
|----------------|---|

Unité 1. Rédaction de la lettre professionnelle

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Leçon 1. Présentation de la lettre professionnelle | 8 |
| Leçon 2. Recommandations générales | 14 |
| Leçon 3. Variations de formules usuelles | 21 |
| Leçon 4. Quelques modèles de lettres | 29 |

Unité 2. Demande. Offre. Commande

| | |
|---------------------------------|----|
| Leçon 1. Demandes | 37 |
| Leçon 2. Offres | 43 |
| Leçon 3. Commandes | 49 |

Unité 3. Renseignements sur la solvabilité

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Leçon 1. Demande de renseignements sur la solvabilité | 55 |
| Leçon 2. Réponse d'une banque à la demande de renseignements | 60 |

Unité 4. Télécommunications

| | |
|---------------------------------|----|
| Leçon 1. Télex | 66 |
| Leçon 2. Télécopie | 72 |
| Leçon 3. E-mail | 78 |

Unité 5. Contrat

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| Leçon 1. Généralités | 85 |
| Leçon 2. Objet. Quantité. Qualité | 92 |
| Leçon 3. Publicité. Emballage et marquage | 98 |
| Leçon 4. Prix et valeur totale. Modalités de paiement | 104 |
| Leçon 5. Conditions de livraison. Inspection et réception | 111 |
| Leçon 6. Réclamations et sanction. Arbitrage et juridiction | 118 |
| Leçon 7. Force majeure. Conditions générales. Signatures | 126 |

Unité 6. Réclamations

| | | |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-----|
| Leçon 1. | Généralités | 133 |
| Leçon 2. | Réclamations pour un retard de livraison | 139 |
| Leçon 3. | Réclamations du client pour non-conformité | 144 |
| Leçon 4. | Réclamations du client pour marchandises égarées | 150 |
| Leçon 5. | Livraison refusée par le client | 155 |
| Leçon 6. | Réclamations du fournisseur | 159 |

Unité 7. Jeux de rôle

| | | |
|-----------------|---------------------------------|-----|
| Leçon 1. | Echange de correspondance | 165 |
| Leçon 2. | Interprète commercial | 168 |

Unité 8. Annexes

| | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Annexe 1. | Modèles complémentaires à traduire | 173 |
| Annexe 2. | Incoterms — règles internationales pour l'interprétation des termes commerciaux | 184 |
| Annexe 3. | Formes juridiques | 204 |
| Annexe 4. | Documents les plus souvent requis | 221 |
| Annexe 5. | Abréviations et sigles | 236 |
| | Ouvrages cités ou à consulter | 246 |