

# RUSSE des affaires

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poursuivre et approfondir ses connaissances en russe en les orientant vers le domaine professionnel</li><li>- Acquérir une connaissance affinée des enjeux auxquels les stagiaires doivent faire face dans sa vie professionnelle</li><li>- Acquérir lexique professionnel spécifique nécessaire aux stagiaires</li> <li>- Développer son aisance orale et auditive afin d'améliorer son professionnalisme.</li><li>- Agir efficacement en russe dans la situation professionnelle.</li></ul>
<b>Public concerné</b>	Toute personne en situation de responsabilité d'équipe, managers, responsable d'entreprise, gérants
<b>Pré requis</b>	Niveau A1 en russe
<b>Moyens pédagogiques</b>	CD interactive, jeux de rôle, séquences vidéo adaptées à tel ou tel sujet (conversation au téléphone, à l'hôtel etc.), simulation de conversation téléphonique en russe, mise en situation, exercices, écoute des documents authentiques radio et journal télévisé, émission de télévision, films, publicité
<b>Nombre de participants</b>	De 1 à 7 participants
<b>Durée</b>	50 heures

## PROGRAMME

### **MODULE 1**

- les temps, les pronoms interrogatifs, les auxiliaires.
- révision du système des cas (le génitif, le datif, l'instrumental)
- pronoms possessifs
- la forme impérative et la négation
- les comparatifs et superlatifs des adjectifs
- donner des conseils
- faire des propositions
- exprimer son point de vue
- féliciter quelqu'un pour son anniversaire ou pour une promotion

### **MODULE 2**

- les nombres cardinaux et ordinaux, révision de la date et d'autres compléments circonstanciels de temps
- la structure de la phrase composée
- les liens logiques dans la phrase composée – (expression de la cause, de la conséquence et du but)
- discours indirect
- tenir un discours en russe
- rédiger un rapport professionnel
- rédiger une lettre personnelle ou un e-mail professionnel

### **MODULE 3**

- Construction d'une phrase composée avec le pronom relatif «**который** ».
- Utilisation des adjectifs afin de comparer deux réalités (comparatif d'égalité, de supériorité et d'infériorité). Utilisation du superlatif en russe. Introduction au vocabulaire relatif aux caractéristiques professionnelles.
- Communication, être au service d'un client russe. **Чем могу быть Вам полезен?**

### **MODULE 4**

- révision des mots et des tournures interrogatifs en russe et du vocabulaire relatif à la conversation au téléphone
- maintenir la conversation au téléphone et face à un client russe
- faire une présentation d'un événement lié au quotidien professionnel
- répondre efficacement aux questions des clients.
- discuter des thèmes liés à la vie professionnelle et quotidienne

### **MODULE 5**

- les verbes de mouvement avec préfixes
- les verbes de position
- verbes de mouvement avec préfixes
- aspects du verbe
- les formes perfectives et imperfectives des verbes irréguliers
- Savoir utiliser les documents authentiques en russe et les analyser (lecture et analyse des affiches) publicitaires et des annonces relatives à tel ou à tel domaine professionnel).

### **MODULE 6**

- Lecture des textes avec le vocabulaire professionnel (s'entraîner à lire les textes sans chercher les mots inconnus dans un dictionnaire, en dégagant le thème principal du texte).
- Savoir transmettre les idées des textes (techniques du résumé).

### **MODULE 7**

- Les techniques de rédaction de la lettre administrative en russe (présentation de la lettre, forme et contenu de la lettre).
- Utilisation des connecteurs logiques dans la lettre.