

# Programme détaillé de Russe des affaires :

## Niveau pré-intermédiaire :

### Grammaire :

- Révision des cas au singulier
- Déclinaisons et cas au pluriel
- Verbes modaux et constructions modales
- Forme impérative
- Forme comparative
- Forme superlative
- Verbes de mouvement avec des préfixes
- Prépositions du lieu et du temps
- Condition
- Deux formes de verbes : perfective et imperfective

### Les savoir-faire qu'acquièrent les stagiaires :

- Se mettre d'accord pour un RDV
- Expliquer un chemin
- Parler au téléphone
- Ecrire un mail
- Mener un RDV
- Parler du temps : périodes, date du début, date finale etc.
- Comparer des choses
- Parler de son travail et des activités de son entreprise
- Parler des raisons et des buts
- Inviter, accepter et refuser une invitation
- Se mettre d'accord ou pas d'accord

## Niveau intermédiaire :

### Grammaire :

- Le gérondif
- La voix passive
- Deux formes de verbes : perfective et imperfective
- Les fonctions différentes d'infinitif
- L'expression de la quantité
- Les pronoms et adverbes indéterminés

### Les savoir-faire qu'acquièrent les stagiaires :

- Donner son opinion, formuler l'argumentation et les idées
- Parler de son travail et des activités de son entreprise
- Décrire des graphiques et des diagrammes
- Discuter le contrat
- Diriger des courriels

### Niveau avancé :

#### Grammaire :

- L'utilisation figurative de verbes de mouvement
- Les subordonnées complétives
- Les subordonnées relatives
- Les subordonnées complétives
- L'ordre de mots
- Formation de substantifs à partir de verbes

#### Des sujets à discuter :

- Les taxes
- Le crédit
- L'investissement
- L'entrepreneuriat
- L'exposition
- Gestion du temps
- Concurrence