



Ce document a été mis en ligne par l'organisme [FormaV®](#)

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :

www.formav.co/explorer

BTS ASSISTANT MANAGER

SESSION 2013

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE

RUSSE

NIVEAU B

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé.

L'usage de la calculatrice est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 pages numérotées de 1/3 à 3/3.

BTS ASSISTANT MANAGER		Session 2013
RUSSE – NIVEAU B	ALLVEB RUS	Page : 1/3

TEXTE

ALTER EGO РУКОВОДИТЕЛЯ

(Лилия ПОДБЕРЕЗКИНА – доцент кафедры русского языка и речевой коммуникации Сибирского федерального университета, кандидат филологических наук.)

— Лилия Зуфаровна, в последнее время должность секретаря всё чаще называют «помощник руководителя». С изменением названия профессии, на ваш взгляд, изменился функционал обязанностей? Чем секретарь отличается от помощника руководителя?

— Хотя точные квалификационные параметры профессиональной деятельности помощника руководителя компании нигде не прописаны, можно точно утверждать, что помощник руководителя — это не его секретарь. Смысл работы помощника состоит в том, чтобы, зная специфику деятельности своего руководителя, брать часть его работы на себя. В отличие от всегда привязанного к месту секретаря помощник сопровождает руководителя на совещаниях, переговорах, встречах, в деловых поездках. Он планирует его рабочий график, контролирует нескончаемый поток информации, готовит необходимые документы, организует проведение важных мероприятий. Если говорить коротко, помощник обеспечивает информационно-организационную деятельность руководителя и в офисе, и за его пределами. В отличие от секретаря помощник наделён определёнными полномочиями и у него более широкая зона ответственности.

— Как часто помощник должен повышать свою квалификацию? А может, это совсем и не обязательно?

— Помощник, принимая посетителей, общаясь с коллегами и партнёрами, создаёт имидж руководителя, поддерживает репутацию компании. Планка требований к квалификации помощника неуклонно повышается. Поэтому на протяжении всей деловой карьеры очень важно наряду с профессиональными достоинствами развивать и свои личностные качества. И здесь не может быть никаких ограничений.

по Лесе ЗАПЛЕТНЯК, на сайте «искра.ru», 12 июня 2012 года

TRAVAIL À FAIRE

I – COMPRÉHENSION (10 points)

Faites un compte-rendu du texte en français.

II – EXPRESSION (10 points)

Assistant(e) de Jean Dupont, directeur de l'Institut Français de Moscou, vous rédigez une lettre d'invitation en utilisant les éléments proposés ci-dessous.

Адресат: **Министр правительства Москвы, руководитель Департамента культуры Москвы Капков, Сергей Александрович.**

Мероприятие: **вернисаж выставки оптических инсталляций «Оптикон» Филиппа Декуфле.**

Организаторы: **Фестиваль «NET» (Новый Европейский Театр), Французский институт в Москве.**

Где: **Выставочный зал «Новый Манеж» (Москва, Георгиевский переулок 3/3)**

Когда: **открытие – 15 ноября 18.30-21.00.**