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.

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

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 «uckpa.ru», 12 июня 2012 года

Base Nationale des sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

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.**

Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel
Réseau SCEREN

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.