|  |
| --- |
| **BTS ASSISTANT MANAGER** |

**SESSION 2013**

**ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE**

**RUSSE**

***NIVEAU A***

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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.

**TEXTE**

 ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

Секретарь – очень популярная профессия. Любая организация уважать себя меньше будет, если за стойку ресепшен секретаря не посадит. Так получилось, что в моей компании секретарями заведую я.

Мой основной контингент – начинающие секретари, которые ещё ничего толком не знают и практически ничего не умеют. Я бы даже сказала, что они ещё не доросли до «звания» секретаря. Основная моя цель – довести их до уровня хороших секретарей ресепшен, а некоторых – до уровня грамотных делопроизводителей.

Сначала необходимо понять, кто такой «секретарь». Секретарь изначально – хранитель секретов. Эти граждане когда-то давно были мужчинами (когда считалось, что женщинам образование и профессия не нужны), поверенные в разного рода тайны (ведь раньше не было телефонов и приходилось вести переписку).

Секретари на ресершен «произошли» скорее от конторских писарей («писать, читать умеющих, а вежливостью и дипломатией не oбладающих»). Только те, кто понимал значение улыбки и исполнительности, поднимались по служебной лестнице. Сейчас, как и раньше, сделать карьеру, может только тот секретарь, который сочетает в себе.

1. приветливость;
2. отличные коммуникативные навыки;
3. необходимые для дальнейшего карьерного продвижение знания.

Секретарь – это очень ценный сотрудник, ведь через него проходят все информационные потоки компании (телефонные звонки, документы, посетители). Хороший секретарь – всегда терпелив и стоек, он радушно встречает посетителей и сотрудников, прекрасно понимая, что именно он - лицо своей компании, и как он встретит «информацию» (звонок, документ, гостя), то такое мнение и сложится о компании в целом. Именно такие барышни потом с радостью переходят в другие подразделения компании или делают карьеру в секретарском деле в других организациях.

По Елене Ударцевой, автору блога «Школа Секретарш» (2012)

**TRAVAIL À FAIRE**

**I – COMPRÉHENSION *(10 points)***

*Faites un compte-rendu du texte en français.*

**II – EXPRESSION** ***(10 points)***

*Chargée de recruter un(e) Assistant(e) Manager pour la filiale russe ООО « Ив Роше Восток», Vera Ivanova* *adresse un courrier à Maria Nazarovna Nikitina, candidate qu’elle ne souhaite pas convoquer pour un entretien.*