# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

### SESSION 2015

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

***GROUPE 1***

**RUSSE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Durée : 2 heures**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SPÉCIALITÉS** | **Dictionnaire**  **autorisé** | **Coefficients** |
| Assurance  Banque  Communication  Management des unités commerciales Notariat | Bilingue  Bilingue  **Unilingue**  Bilingue  Bilingue | 1  1  2  1,5  1 |

**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**

**КОММУНИКАЦИЯ ВНУТРИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Коммуникация играет огромную роль для успеха деятельности предприятий и должна быть в центре менеджмента. Роль коммуникации очевидна как на малых фирмах, так и в больших компаниях и корпорациях. От её эффективности зависит будущее не только предприятия, но также и людей, работающих на данном предприятии,

Все это уже давно осознали зарубежные и многие отечественные менеджеры. Но как добиться эффективной коммуникации и хорошего рабочего климата на работе? Этот вопрос должен беспокоить современных российских руководителей.

Эффективность работы коллектива, его способность решать поставленные задачи во многом зависит от морально-психологического климата и от отношений между руководителем и подчинённым. Неформальные отношения между руководителем и подчинёнными заслуживают серьёзного внимания.

К типичным ошибкам относятся случаи, когда:

- руководитель не даёт конкретных заданий, но постоянно досаждает подчинённым большим количеством вопросов общего характера;

-    каждый день формулирует новые идеи для выполнения задания;

-    не доверяет своим сотрудникам, контролирует их все время и больше, чем надо;

-    увлекается накоплением бумаги;

-    малодоступен территориально и во времени;

-    не имеет готовых решений производственных задач, предлагаемых персоналу.

Успех неформальных отношений с подчинёнными, без чего невозможно желание работать эффективно и чувство уважения к своему руководителю, зависит от следующих принципов:

Руководитель должен уважать подчинённого. В случае необходимости он должен критиковать не его, а его конкретные действия.

Он должен быть хорошим примером , особенно в вопросах рабочей дисциплины.

Стремление стать «своим» среди подчинённых – ошибка. Нужна всегда уважительная дистанция и необходимо разделять служебное от личного .

Современный руководитель должен также быть самостоятельным и способным рисковать, не бояться смелых идей, постоянно аккумулировать новую информацию, культивировать плюрализм мнений, дискуссию, инициативу, обладать способностью создать команду единомышленников, вдохновить их, уважать закон, быть эрудированным и компетентным человеком и т.д. Этим определяется и его авторитет.

(d’après  Спивак В. А. *Организационное поведение и управление персоналом*. - СПб: Питер, 2010)

**TRAVAIL À FAIRE**

**COMPRÉHENSION (10 points)**

Vous rédigerez **en français** un compte-rendu du texte en faisant apparaître notamment :

- le thème général du texte,

- les erreurs à ne pas faire,

- les caractéristiques d’un bon management.

**EXPRESSION (10 points)**

La représentation russe d’une entreprise étrangère cherche un(e) assistant(e) manager parlant français. Vous décidez de poser votre candidature à l’offre ci-dessous.

**Помощник менеджера для представительства иностранной компании.**

**Должностные обязанности**

• Налаживание тесных контактов между французскими и российскими партнерами и дистрибьюторами на Урале и в Москве.

• Участие в семинарах для партнеров и конечных клиентов.

**Требуется**

• Высшее техническое образование.

• Знание французского языка. Хорошее знание русского и английского.

• Хорошее знание информационных технологий . Опыт работы с Windows системами в компаниях малого/среднего бизнеса.

• Хорошие коммуникативные и презентационные навыки.

• Хорошая обучаемость.

• Мобильность.

Vous rédigez **en russe** une lettre de motivation dans laquelle vous ferez valoir votre parcours de formation, vos qualités personnelles et vos capacités et expériences professionnelles (en particulier vos stages). Vous avez le droit d’inventer des éléments plausibles.