



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Bordeaux pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**session 2011**

# BTS ASSISTANT MANAGER

SESSION 2011

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE

RUSSE

\_\_\_\_\_

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 4 pages, numérotées de 1/4 à 4/4

## TEXTE

### "Правая рука" шефа

По данным компании HeadHunter, на российском кадровом рынке последние годы наблюдается явный дефицит сотрудников, выполняющих административные обязанности, в том числе личных помощников руководителя. Помощник руководителя – это не столько «специальность», сколько «особый статус», имеет не просто высокопрофессиональный секретарь, а «доверенное лицо» директора фирмы.

«Чтобы занимать должность персонального ассистента, – делится опытом Елена Владимировна Комендант, помощник руководителя ООО "Южная строительная коммуникационная компания", – мало базовых профессиональных знаний и умений, необходимы еще и определенные человеческие качества – хороший вкус, развитое эстетическое чувство, внутренняя культура, преданность корпоративным интересам, доброжелательность и тактичность. При этом необходимо умение приспособиться к характеру руководителя, а с другой стороны, способность управлять: организовать сотрудников, курировать отдельные проекты».

Обязанности помощника руководителя зависят от масштаба компании и корпоративных стандартов. Так, в небольших фирмах помощник руководителя нередко занимается обеспечением жизнедеятельности офиса, координацией работы курьеров/водителей/менеджеров, оформлением первичных бухгалтерских документов, выполняет функции кадровика. Тогда как в крупных компаниях руководителю часто помогают не один, а два человека: делопроизводитель, отвечающий за работу с бумагами, звонками и прочими повседневными делами, требующими постоянного пребывания в офисе, и координатор, личный помощник, который организует рабочий день руководителя, планирует встречи и совещания, сопровождает его в рабочих поездках.

Основным плюсом в работе помощника руководителя является возможность получения бесценного управленческого опыта и перспектива совершенствования собственных качеств и талантов. Работая рядом с умным и преуспевающим руководителем, можно ежедневно учиться логике и принципам постановки и решения стратегических и тактических задач бизнеса, ведению деловых переговоров, разрешению конфликтов, общению с людьми разного социального, финансового и возрастного уровня.

Среди минусов можно выделить тяжелый график работы – режим, что называется, 24/7/365, ведь часто рабочий день помощника длится дольше, чем у руководителя. Есть и возрастные ограничения: как правило, на данную позицию работодатели рассматривают соискателей не моложе 25 лет, а карьера помощника руководителя длится в среднем до 35–40 лет.

Не секрет, что многие сотрудники рассматривают должность персонального ассистента как хороший старт, трамплин для карьеры. В будущем толковый помощник руководителя может стать топ-менеджером. Нередко опытные помощники руководителя уходят в бизнес, так как приобретенные знания и опыт позволяют им успешно руководить собственным делом.

<http://planetahr.ru/publication/2109/25/166>

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

BTS ASSISTANT MANAGER		Session 2011
Russe –	ALLVEA RUS	Page : 3/4

## TRAVAIL À FAIRE

### COMPRÉHENSION (10 points)

Résumez le texte en français.

### EXPRESSION (10 points)

Vous écrivez une lettre de candidature spontanée au directeur de l'Oréal-Moscou pour un poste d'assistant.

Vous vous présentez, décrivez votre parcours, vos qualités et vos attentes.

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