Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 16:27:19
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fad0e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет романо-германских языков
Кафедра германской и романской филологии

Утверждено: на заседании кафедры
26.02.2025, протокол № 8

Зав.каф._____Левченко М.Н.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Язык бизнеса (французский)

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль подготовки:

Иностранный язык и межкультурная коммуникация (английский язык + немецкий/ французский/ итальянский/ арабский языки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения очная

Москва
2025

Содержание

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы……3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания…….....3

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы……..6

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы……22

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Код компетенции	**Наименование компетенции**
УК 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом социокультурных особенностей УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК 4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	***1.Работа на учебных занятиях (лекции и практические занятия***) ***2.Самостоятельная работа***

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК 4	Пороговый	1. Работа на занятиях (практические занятия) 2. Самостоятельная работа	**Знать**: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения	Тест, ~~/~~контрольная работа Письмо по шаблону	Шкала оценивания теста. Шкала оценивания

			Уметь: находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума	Устный ответ	контрольной работы Шкала оценивания писем по шаблону Шкала оценивания устного ответа
	Продвинутый	1. Работа на занятиях (практические занятия) 2. Самостоятельная работа	**Знать**: этические нормы культур изучаемых языков, общекультурные универсалии, принципы устного и письменного общения **Уметь:** находить пути к сотрудничеству на основе принципов уважения своеобразия иноязычной культуры и ценностных ориентаций иноязычного социума **Владеть**: навыками взаимодействия с иноязычными культурами с позиций культурного релятивизма и толерантности	Тест, контрольная работа Письмо по шаблону Устный ответ: Доклад и презентация	Шкала оценивания теста. Шкала оценивания контрольной работы Шкала оценивания писем по шаблону Шкала оценивания устного ответа Шкала оценивания доклад а Шкала

					оценивания презентации

Шкалы оценивания компетенций на зачете

Уровень сформированности компетенции	**Шкала оценивания**
Продвинутый уровень	
Компетенция сформирована полностью, бакалавр владеет базовыми знаниями и методами осуществления практической деятельности по избранному направлению.	81-100 «отлично»
Сформированы базовые структуры знаний, бакалавр владеет общими положениями теории и имеет первоначальный опыт решения практических задач	61-80 «хорошо»
Пороговый уровень	
Сформированы базовые структуры знаний, имеется некоторый опыт их применения, но допускаются ошибки при решении практических задач	41-60 «удовлетворительно»
Бакалавр имеет слабое представление о профессиональных задачах, допускает ошибки, не позволяющие ему приступить к практической деятельности	0-40 «неудовлетворительно»

Оцениваемые компетенции	**Уровень сформированности**	**Шкала оценивания**
УК 4	**Пороговый**	0-40 «неудовлетворительно»; 41-60 «удовлетворительно»;
	Продвинутый	61-80 «хорошо» 81-100 «отлично»
	Продвинутый	61-80 «хорошо» 81-100 «отлично»

Сводная семестровая шкала оценивания по дисциплине

(указано максимальное количество баллов на основе аттестационного балла по каждому виду работ)

Распределение баллов для аттестации по видам работ

Тест	до 10 баллов
Контрольная работа	до 10 баллов
Письмо по шаблону	до 10 баллов
Устный ответ	до 10 баллов
Доклад	до 10 баллов
Презентация	до 10 баллов
Зачет	до 20 баллов

3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы дисциплины

Тесты по дисциплине «Язык бизнеса (французский)»

Оцениваемые компетенции:
УК 4.3

Уровень: Пороговый/продвинутый (0-60 баллов/ 61-100 баллов)

Тест 1

I. Les caractéristiques suivantes concernent-elles la société de personnes ou la société de capitaux?
1. Si l'un des associés souhaite vendre ses parts, il doit obtenir l'accord de tous les autres.
A. société de personnes
B. société de capitaux
2. Elle convient bien aux grandes entreprises.
A. société de personnes
B. société de capitaux
3. Elle peut être côtée en bourse.
A. société de personnes
B. société de capitaux
4. La mort d'un associé entraîne la dissolution (la fin) de la société.
A. société de personnes
B. société de capitaux
II. Complétez les mentions manquantes
5. ..... est constitué des apports faits par les associés à la société.
A. Les statuts
B. L'adresse sociale
C. Le capitale social
6. Les apports peuvent être effectués .....
A. en commerce

B. en production
C. en numéraire
7. ..... est une forme de société de capitaux.
A. Association
B. SNC
C. SARL
8. Une action ou une part sociale est .....
A. un titre de capital.
B. un titre de propriété.
C. un titre d'actionnaire.
9. Pour mesurer la taille d'une entreprise, on utilise .....
A. le nombre de salariés
B. le nombre de services
C. le nombre de dirigeants
10. Une entreprise peut avoir plusieurs
A. agences
B. exploitations
C. établissements

Personnel et encadrement.
Choisissez le verbe et complétez la phrase:
11 . Jacques, le P-DG, ... le conseil d'administration.
A. encadre
B. gère
C. fait
D. occupe
E. préside
12. Fanny ..... seule sa petite entreprise.
A. encadre
B. gère
C. fait
D. occupe
E. préside
13. Julien, contremaître, ... une équipe de 10 ouvriers.
A. encadre
B. gère
C. fait
D. occupe
E. préside
14. Émilie..... un poste de direction dans une grande entreprise.
A. encadre
B. gère
C. fait
D. occupe
E. préside

15. Émilie dit que Paul, employé de bureau, ... bien son travail.

A. encadre
B. gère
C. fait
D. occupe
E. préside

Choisissez la réponse correcte.

16. Le directeur commercial est un cadre supérieur.

A. VRAI
B. FAUX

17. Un contremaître travaille sous la responsabilié d'un directeur commercial.

A. VRAI
B. FAUX

18. Le chef du personnel travaille généralement sous la responsabilité d'un DRH.

A. VRAI
B. FAUX

19. Le nom des actionnaires n'apparaît pas dans l'organigramme de l'entreprise.

A. VRAI
B. FAUX

20. Dans une société anonyme, un administrateur est un cadre administratif.

A. VRAI
B. FAUX

21. Les administrateurs sont choisis par les salariés de l'entreprise.

A. VRAI
B. FAUX

22. Les actionnaires sont les propriétaires de l'entreprise.

A. VRAI
B. FAUX

КЛЮЧИ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	B	B	A	C	C	C	B	A	C

11	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**
E	**B**	**A**	**D**	**C**	**A**	**B**	**B**	**A**	**B**	**B**	**A**

Оценивание: 42 балла (2 балла за каждый правильный ответ),
формула перевода в 100балльную систему: $\frac{\text{полученный бал x 100}}{\text{максимальный балл}}$

Tecm 2

I. Choisissez un élément qui convient:

1. Il dirige l'ensemble de l'entreprise: ……..
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
2. Il tient à jour les documents obligatoires, il prépare les feuilles de salaire, établit les factures, c'est le .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
3. Il est chargé du recrutement, de la formation et des licenciements, c'est le .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
4. Il surveille les coûts, les investissements, les liquidités, c'est le directeur .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial

5. Il coordonne les équipes de ventes, surveille les besoins des clients, c'est le directeur .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
6. Il est spécialiste des questions légales, il rédige les contrats, c'est le directeur .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial

7. Il met en place la fabrication, c'est le directeur .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
8. Elle aide un cadre, elle tient son agenda et s'occupe de son courrier, c'est .....
A. DRH
B. financier
C. comptable
D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial
9. Il s'occupe de la publicité, de la communication, c'est le chef du .....
A. DRH
B. financier
C. comptable

D. marketing
E. technique
F. juridique
G. assistante
H. PDG
I. commercial

II.Complétez avec le verbe correspondant au nom.

Exemple: le contrôle - ***contrôler***

10. la direction -

11. la gestion -

12. l'administration -

13. la prévision -

14. la décision -

15. l'organisation -

16. la réalisation -

17. le développement –

III.Notez (=) si les deux mots ont le même sens, sinon notez (≠)

Exemple: le fournisseur - la fourniture (≠)

18. le cadre – le responsable ( )

19. l'employeur – l'employé ( )

20. l'employé – le cadre ( )

21. la hiérarchie – les niveaux de responsabilité ( )

22. la promotion – la formation ( )

23. engager – embaucher ( )

24. le chef – le patron ( )

25. qualifié – spécialisé ( )

КЛЮЧИ

1	H
2	C
3	A
4	B
5	I
6	F
7	E
8	G
9	D
10	diriger

11	gérer
12	administrer
13	prévoir
14	décider
15	organiser
16	réaliser
17	développer
18	=
19	≠
20	≠
21	=
22	≠
23	=
24	=
25	=

Оценивание: 50 баллов (2 балла за каждый правильный ответ)
формула перевода в 100балльную систему: полученный бал х 100
максимальный балл

шкала оценки теста

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе	Баллы для аттестации
5	отлично	81 – 100	9-10
4	хорошо	61 – 80	7-8
3	удовлетворительно	41 – 60	5-6
2	неудовлетворительно	21 – 40	3-4
1	Необходимо повторное изучение	0-20	0-2

Контрольные работы по дисциплине «Язык бизнеса (французский)»

Оцениваемые компетенции:
УК 4.3
Уровень: Пороговый/продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)

Контрольная работа 1

Ressources humaines : la carrière du personnel

1. Complétez les phrases suivantes :
1. Pendant _____ , les parties peuvent résilier le contrat à tout moment.
2. Si le contrat est à durée _____ , il prend fin à une date fixée à l'avance.

3. Les parties sont tenues de respecter leurs _____ : l'employeur doit payer le _____ convenu, le _____ doit _____ .

Réponses : *la période d'essai – déterminée – obligations – salaire – l'employé – effectuer/accomplir les fonctions*

2. Qui est-il ? Le candidat (1) ou l'employeur (2) ?
1. Il fait paraître une offre d'emploi.
2. Il consulte les demandes d'emploi.
3. Il rédige une lettre de motivation.
4. Il est convoqué à un entretien.
5. Il pose la plupart des questions.
6. Il a le profil recherché.

Réponses : 2 – 1 – 1 – 1 – 2 – 1
3. Traduisez :
оклад _____
собеседование _____
оплачиваемый отпуск _____
временная работа _____
представить свою кандидатуру (на пост) _____
испытательный срок _____
социальные отчисления _____
увеличивать заработную плату _____
профсоюз _____
резюме_____

Réponses : *salaire $_m$ fixe, entretien $_m$ d'embauche, congé $_m$ payé, travail $_m$ temporaire inérimaire, postuler à, période $_f$ d'essai, les cotisations $_{f,\ pl}$ sociales, augmenter le salaire, sandicat $_m$, CV curriculum vitae $_m$*

Контрольная работа 2

Prenez connaissance du document suivant. Indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Si le texte ne donne pas suffisamment d'informations pour répondre «Vrai» ou «Faux», choisissez «Non précisé». Pour chaque affirmation 1 à 7, cochez la réponse A, B ou C qui vous paraît exacte.

Certificat de garantie
Cette garantie est accordée à toute personne nommément désignée sur le Certificat et couvre les articles suivants:
Réfrigérateur, congélateur, machine à laver, séchoir, lave-vaisselle, cuisinière, four à microondes, table de cuisson vitrocéramique, téléviseur, magnétoscope, lecteur DVD, chaîne hi-fi,machine à café, machine à repasser.

Tous nos appareils ont été fabriqués avec le souci de vous donner entière satisfaction. Nous vous accordons une garantie de 24 mois à compter de la date d'achat de l'appareil indiquée par le vendeur.
La garantie vous protège contre tous les défauts de matière et de fabrication. Toutefois, cette garantie s'applique au produit uniquement à l'exclusion de tout autre équipement.
Ce certificat de garantie doit être présenté à un de nos services après-vente agréés avant toute réparation. La garantie s'applique à condition que :
- l'appareil n'ait pas été modifié ou transformé ;
- les pièces d'origine n'aient pas été remplacées par d'autres non agréées par le constructeur ;
- les détériorations ne résultent pas d'une cause étrangère à l'appareil telles que choc, chute, humidité ;
- l'acheteur ait utilisé et/ou entretenu l'appareil selon la notice d'emploi en question;
- les dommages n'engagent pas la responsabilité d'un tiers ou ne résultent pas d'une faute intentionnelle ;
- l'usure normale n'ait pas amené les pièces ou l'appareil en fin de vie.
L'acheteur qui préfère mettre lui-même l'appareil en service le fait sous sa propre responsabilité.
A condition que ces conditions soient respectées, la garantie vous donne droit à l'échange des pièces défectueuses et la remise en état gratuite de l'appareil, les frais de transport restant à la charge de l'utilisateur.
En cas de difficulté, vous avez la possibilité - avant toute action en justice - de rechercher une solution amiable, notamment avec l'aide d'une association de consommateurs, d'une organisation professionnelle de la branche ou de tout autre conseil de votre choix. En aucun cas, la garantie ne donne droit au versement de dommages et intérêts.
Pour toute intervention, adressez-vous à votre vendeur, en donnant le numéro de service de votre appareil : Il s'agit d'un numéro à 12 chiffres que vous trouverez après le mot "Service".

Questions 1 à 7
1. Pour être valable, le certificat de garantie doit porter le nom de l'acheteur.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé
2. Le client a droit à un appareil de remplacement durant la remise en état.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé
3. La garantie couvre également les accessoires.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé
4.Pour bénéficier de la garantie, il faut d'abord s'adresser au service clientèle.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé
5. La garantie est refusée si l'appareil n'est pas dans son état initial.
A. Vrai

B. Faux
C. Non précisé
6. Les frais de port de l'appareil défectueux sont dus par le vendeur.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé
7. Dans certains cas, le consommateur peut demander une indemnité.
A. Vrai
B. Faux
C. Non précisé

Le document suivant – la publicité d´un site Internet pour la recherche d'emploi – est incomplet. Vous devez le compléter en choisissant le (ou les) mot(s) approprié(s). Pour chaque question, 8 à 12, cochez la réponse A, B, C ou D qui vous paraît exacte.

Vous êtes absolument indispensable

Sur notre site Internet, mettez-vous en contact avec des milliers de conseils en (8)…… et directeurs de (9)…… humaines, en consultant les offres d'emploi vérifiées et mises à jour en permanence. Déposez votre (10)……. sur Internet afin de le rendre consultable en toute confidentialité par plus de 350 cabinets de recrutement.

Recevez les offres d'emploi correspondant à votre (11)…….. Consultez l'actualité de l'emploi, l'annuaire des cabinets de recrutement, les conseils des professionnels et beaucoup d'autres services pour vous aider à gérer votre (12)…….

Question 8 à 12

8. A. comptabilité	B. recrutement	C. management	D. poste
9. A. ressources	B. richesses	C. qualités	D. gestions
10. A. formulaire	B. curriculum vitae	C. rapport	D. envoi
11. A. type	B. portrait	C. profil	D. caractère
12. A. carrière	B. apprentissage	C. formation	D. stage

Réponse : 1a 2b 3b 4c 5a 6b 7b 8b 9a 10b 11c 12a

Шкала оценивания контрольной работы

Показатель	**Балл**	**Балл для аттестации**
Задание выполнено полностью	5	10 баллов
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 10%	4	8 баллов
Задание выполнено частично, количество ошибок – не более 30%.	3	6 баллов
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	2	4 балла
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 60%.	1	10 баллов

Задания по написанию/составлению писем по шаблону

Оцениваемые компетенции:
УК 4-2
Уровень: Пороговый/Продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)

Задание 1
Remplissez les vides par les mots en italique

Réponse positive à une demande d'emploi par annonce

Madame,
Je cherche_____une secrétaire pour_____seconder dans mon travail et votre annonce m' _____. J'aurais _____ d'une secrétaire travaillant à mi-temps (l'après-midi_____préférence) pour des travaux de classement et de_____. Mon entreprise d'ébénisterie_____de dimension modeste et ma clientèle est_____. Un comptable s'occupe de la_____financière.
Je pense qu'un entretien_____permettrait de mettre au_____ les modalités de collaboration (_____, salaire, etc.). Prévenez-_____ par téléphone de votre visite.

_____, Madame, l'hommage de mes salutations.

correspondance (1), actuellement(2), de(3), est(4), me(5), régionale(6), partie(7), nous(8), point(9), moi(10), horaires(11), intéresse(12), acceptez(13), besoin(14)

Réponses : *2-5-12-14-3-1-4-6-7-8-9-11-10-13*

Demande d'emploi par lettre

Monsieur,
J'ai appris par_____voisin que le poste de_____allait être vacant le mois prochain dans vos_____de Darcourt, et j'ai l'honneur de le solliciter.
Je suis un ancien_____de la marine, sportif, et suis actuellement _____au garage Tourret qui va se réinstaller loin de mon domicile. Âgé de 43 ans, je serai_____à la fin du_____prochain.
Si vous consentez à_____convoquer à_____bureaux, je vous apporterai les_____et pièces concernant ma carrière :
- brevet en juin 1975,
- admission dans la_____nationale en 1977,
- second maître en 1979,
- premier_____(équivalent d'adjudant) en 1984, à la retraite en 1990,
- magasinier depuis cette_____,
- moniteur de judo au Club Tarbais.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux et_____.

me (1), magasinier(2), libre(3), mois(4), entrepôts(5), sous-officier(6), vos(7), marine(8), certificats(9), date(10), un(11), dévoués(12), gardien de nuit(13), maître(14)

Réponses : 11-2-5-6-13-3-4-1-7-9-8-14-10-12

Réponse à une annonce d'offre d'emploi

Monsieur,
Me_____à l'offre d'emploi parue dans le « Courrier du soir » _____4 avril 2001, je vous_____ma candidature.

Je suis soudeur_____12 ans dans l'entreprise Jacotot de_____qui va fermer ses portes.
Je_____un C.A.P. de forge et_____ et un brevet de technicien en_____. J'ai 35 ans et suis marié_____ un enfant. Je dispose de mes_____pour la recherche d'un emploi et _____donc me rendre à une_____de votre part ; j'apporterai mes
Dans l'attente d'une_____favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations_____.

matinées(1), référant(2), pourrais(3), du(4), propose(5), certificats(6), depuis(7), réponse(8), avec(9), Poissy(10), convocation(11), possède(12), tournage(13), distinguées(14), soudure(15)

Réponses : 2-4-5-7-10-12-15-13-9-1-3-11-6-8-14

Réponse favorable

Mademoiselle,
Après étude des _____reçues de diverses _____à l'emploi proposé, j'ai retenu _____ candidature et je serais heureux d'_____ avec vous les détails d'une_____possible. Je vous recevrai à mon _____lundi prochain à 14_____.
Je vous prie d'_____, Mademoiselle, mes salutations distinguées.
accepter(1), références(2), votre(3), postulantes(4), bureau(5), collaboration(6), heures(7), aborder(8)

Réponses : 2-4-3-8-6-5-7-1

Autre demande, d'une jeune fille

Docteur,
Madame Legris nous_____appris que vous_____une jeune fille,_____, nourrie, pour s' _____ des soins d'entretien de votre_____et introduire les visiteurs. _____dès maintenant, j'ai 17 ans et _____ chez mes parents à Bignicourt. Je possède un_____de Madame Bataille _____laquelle j'ai été employée _____ maison pendant _____ mois.
Mes parents désireraient _____ la rémunération _____ ne soit pas inférieure à..._____par mois et que je leur_____visite deux fois par mois en fin de_____.
Je pourrais_____présenter à vous à la_____que vous m'indiqueriez.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, Docteur, l'expression de mes sentiments _____.
chez(1), euros(2), logée(3), disponible(4), a(5), dévoués(6), certificat(7), que(8), occuper(9), dix(10), de(11), recherchiez(13), semaine(14), cabinet(15), habite(16), me(17), offerte(18), rende(19), date(20)

Réponses :5-13-4-9-15-3-16-7-1-11-10-8-18-2-19-14-17-20

Demande d'un emploi, pendant les vacances

Monsieur,
_____ que vos services faisaient _____ durant les vacances au personnel _____, je prends la liberté de _____ proposer pour un travail en _____ , août, septembre.
J'ai 19 ans ; _____ viens d'échouer au baccalauréat et je m'apprête à redoubler ma_____. Je pense_____capable de tenir un emploi _____de bureau ou de vendeur pendant 1'_____. Je vous adresse une photocopie de mon dernier bulletin_____.
Veuillez agréer, Monsieur, avec_____remerciements, l'expression de mes sentiments respectueux.

simple(1), je(2), me(3), été(4), pensant(5), appel(6), être(7), mes(8), temporaire(9), juillet(10), terminale(11), scolaire(12)

Réponses : 5-6-9-3-10-2-11-7-1-4-12-8

Autre demande

Delphine Matrey Vertus, le...
17, rue des Haies
51130_____

à Monsieur le Directeur de l'_____
du Crédit général à_____

Monsieur le_____,
Je prends la_____de solliciter de votre_____un emploi dans vos_____durant l'été 2001.
Je_____âgée de 18 ans, et_____élève du lycée d'Épernay. Je suis titulaire du_____de collège._____vacances scolaires_____ du... au..., c'est pendant_____période que je désirerais_____un emploi temporaire_____votre maison.
_____ tenant à votre disposition, je _____, si vous _____ désirez, me présenter à_____ auparavant, de _____ le mercredi après-midi.
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes_____ respectueux.

cette(1), Epernay(2), obtenir(3), directeur(4), bureaux(5), VERTUS(6), Agence(7), mes(8), bienveillance(9), allant(10), liberté(11), suis(12), vous(13), actuellement(14), brevet(15), dans(16), peux(17), me(18), le(19), préférence(20), sentiments(21)

Réponses : 6-7-2-4-11-9-5-12-14-15-8-10-1-3-16-18-17-19-13-20-21

Оценивание: 1 балл за каждый правильный ответ, максимальный балл – 100 баллов

Задание 2

Écrivez une lettre de candidature en réponse à cette petite annonce :

L'ENTREPRISE ADAPTÉE
recherche
SECRETAIRE
STANDARDISTE
Expérience souhaitée
Niveau BTS Maîtrise Word,
Excel, Sage 100 Commercial
Aisance téléphonique, organisée, dynamique.
Envoyez votre CV à **AP'AIPS !**
Melle KHATTA
296, av Napoléon Bonaparte
92500 RUEIL MALMAISON
ou par mail à : **na.khatta@apaips.com**

Шкала оценивания письма по шаблону

Баллы	Критерии оценивания
9-10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) выполнил как минимум 80%
7-8 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 79% - 60%
5-6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 59% - 40%
3-4 балла	если из всех требований (раскрытие темы, логическая организация изложения, языковое оформление) студент выполнил 0%-39%

Устный опрос: устное сообщение по дисциплине «Язык бизнеса» (по выбору)

Оцениваемые компетенции:
УК 4-1, УК 4-3
Уровень: Пороговый/Продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)

Темы для устного опроса

1. Quelques conseils pour écrire CV et lettre de motivation
2. Les structures juridiques dans le droit français
3. L'ordinateur : les secrets du clavier français
4. Les types de contrats
5. Les types de congés
6. La réunion : avant, pendant, après
7. Une parfaite secrétaire
8. Culture dans l'entreprise
9. Pôle emploi : histoire , fonctions
10. SA : caractèristiques et exemples français
11. CNS : caractèristques et exemples français
12. Présentation d'une entreprise française
13. Les types des entreprises : critères de distinction
14. La forme juridiaqes des entreprises françaises
15. SA : caractèristique
16. SARL : caractèristique
17. CNS : carctèristique
18. Le personnel des entreprises françaises
19. Lieux de travail
20. Cultures dans les entreprises françaises
21. Les qualités professionnelles d'une secrétaire
22. Equipement et fournitures de bureau
23. Affichage obligatoire

24. Note de service : types et rédactions
25. Lettre de commande : rubriques et rédaction
26. Lettre AR de la commande : rubriques et rédaction
27. Commande et livraison
28. Facturation et moyen de paiement
29. Pôle emploi : fonctions
30. Petites annoces : rubriques et rédaction
31. Entretien d'embauche : types
32. Contrats : types
33. Rémunération
34. SMIC, qu'est-ce que c'est
35. Répos quotidien, hebdomadaire et jour fériés en France
36. Congés de longue durée
37. Congés de courte durée
38. Réunions : avant, pendant, après
39. Déplacement : organisation

Критерии оценивания устного ответа

Показатель	**Балл**	**Баллы для аттестации**
Соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по представленной теме.	отлично (81 – 100%)	10
Соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением достаточного количества научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на вопросы по представляемой теме, но допускает некоторые неточности в ответе	хорошо (61-80%)	8
В целом соответствует заявленной теме, выполнено с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, бакалавр в состоянии ответить на часть вопросов по теме.	удовлетворительно (41-60%)	6
Не совсем соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, бакалавр допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме.	неудовлетворительно (менее 40%)	4

Темы докладов (по выбору)

Оцениваемые компетенции:
УК 4-3
Уровень: Продвинутый (61-100 баллов)

1. Особенности составления делового письма-предложения о работе и поступления на работу.
2. Резюме и мотивационное письмо на французском языке: структура, языковые особенности.
3. Языковые особенности делового письма-заказа на французском языке.
4. Виды договоров и особенности их письменного оформления.
5. Виды отпусков во Франции (письменное оформление).
6. Оформление командировки (письменное оформление).
7. Особенности перевода деловой лексики при деловой переписке.
8. Языковые особенности электронных деловых писем.
9. Деловое письмо на французском языке: структура и стилистические особенности
10. Несоответствия при переводе идиоматических выражений в контексте делового дискурса.
11. Особенности делового дискурса при ведении телефонных переговоров.
12. Языковые особенности административной документации.

Шкала оценивания доклада

Шкала оценивания доклада

Баллы	**Критерии оценивания**
10 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения) выполнил как минимум 80%
7 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения)студент выполнил 79% - 60%
6 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения)студент выполнил 59% - 40%
5 баллов	если из всех требований (раскрытие темы, структура работы, полнота изложения)студент выполнил 0%-39%

Шкала оценивания презентации

Показатель	**Балл**	
Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Проблема раскрыта полностью. Широко использованы возможности технологии Power Point.	отлично 81-100%	8-10
Представляемая информация в целом систематизирована, последовательна и логически связана (возможны небольшие отклонения). Проблема раскрыта. Возможны незначительные ошибки при оформлении в Power Point (не более двух).	хорошо 61-81%	5-7
Представляемая информация в целом систематизирована, но не последовательна и не связана логически. Проблема раскрыта не полностью. Возможны ошибки при	удовлетворительно 41-60%	2-4

оформлении в Power Point.		
Представляемая информация не систематизирована и не совсем последовательна. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Возможности технологии Power Point использованы лишь частично.	неудовлетворительно 0-40%	0-1

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Язык бизнеса (французский)» предусматривает следующие формы отчетности и итогового контроля: зачет (8 семестр):
- зачтено соответствует оценкам «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;
- не зачтено соответствует оценке «неудовлетворительно».

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Баллы, полученные в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

Перечень вопросов к зачету (устное собеседование) по дисциплине «Язык бизнеса (французский)»
Оцениваемые компетенции: УК 4-1, УК 4-2, УК 4-3
Уровень: Пороговый / Продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)

1. Quels critères utilise-t-on pour distinguer les types d'entreprises ?
2. Quelles formes juridiques des entreprises françaises connaissez-vous?
3. Quels types de salariés emploie une entreprise ?
4. Qu'est-ce que c'est organigramme ?
5. Quels types de contrats de travail pouvez-vous nommer? Caractérisez-les
6. Quels types de contrats pour les jeunes existe-t-il en France?
7. Qu'est-ce que c'est les congés de longue durée? Citez des exemples
8. Quels services propose Pôle emploi aux demandeurs d'emploi en France?
9. Quelle est la différence entre CV et lettre de motivation?
10. La culture d'entreprise, qu'est-ce que c'est?
11. De quoi se compose le salaire en France?
12. Comment établir de bonnes relations avec les collègues ? Quels conseils pourriez-vous donner ?
13. Donnez des conseils aux personnes qui veulent bien organiser leur travail à distance .

14. Parlez des avantages et des inconvénients du télétravail.
15. Dans le choix d'un métier, qu'est-ce qui est selon vous le plus important : la sécurité de l'emploi ; l'utilité du métier pour la société ; la rémunération ; le temps libre que laisse le métier ? Dites pourquoi.
16. Est-ce que la crise sanitaire bouleverse vraiment les relations entre collègues ? Argumentez votre réponse.
17. Commande de la marchandise : présentez le plan de la lettre de commande.
18. Livraison des marchandises : généralités ; avis d'expédition.
19. Opération achat-vente : généralités.
20. Commande de la marchandise : présentez le plan des lettres que le fournisseur doit envoyer au client dans des situations différentes (à votre choix).

Тексты/статьи для собеседования на зачете

Оцениваемые компетенции: УК 4-1, УК 4-2, УК 4-3, СПК 3-1, СПК 3-2, СПК 3-3, СПК 3-4
Уровень: Пороговый / Продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)

1. Les recettes miracles de Brioche Pasquier

Une brioche tressée à la framboise ? Une autre parfumée à la mangue ? Des suggestions étonnantes comme celles-là, Serge Pasquier, PDG de Brioche Pasquier, en reçoit tous les jours par courrier. Soucieux de bichonner ses clients, il s'empresse de les transmettre à sa brigade de mitrons, pour qu'ils planchent sur de nouvelles recettes et rendent leur verdict : est-ce réalisable sur un plan industriel, tout en gardant un goût artisanal? Car c'est sur ce secret que l'entreprise familiale vendéenne a bâti sa réussite: les 6,5 millions de brioches, croissants, petits pains au lait et autres beignets sortis quotidiennement de ses fours doivent avoir la même saveur et le même moelleux que ceux achetés chez le boulanger du coin. [...]

Voilà comment une PME, nichée aux Cerqueux, un bourg de 600 âmes à 12 kilomètres de Cholet, a réalisé en 2000 un chiffre d'affaires frisant 0,35 milliard d'euros, (2,2 milliards de F) (+24 % par rapport à 1999 !) avec une marge nette de 8 %. Ses concurrents ? Littéralement émiettés ! A part l'allemand Harry's, qui détient 20 % du marché français de la viennoiserie industrielle - contre 40 % pour Brioche Pasquier - ce ne sont la plupart du temps que des PME au rayonnement très local, incapables de rivaliser avec le leader. Du coup, les frères Pasquier (ils sont cinq au total) se sentent pousser des ailes et rêvent désormais de convertir les Européens aux délices de la brioche vendéenne.

Leur père n'en reviendrait pas de voir le chemin parcouru par ses fistons à partir de sa boulangerie. Quand il décède, en 1972, deux de ses fils bacheliers, tout juste rentrés du service militaire, retroussent leurs manches. Louis-Marie va proposer la brioche maison dans les épiceries et les supermarchés à la ronde, tandis que Serge prend en main lacomptabilité. Très vite, ils créent un emballage simple pour démarcher la grande distribution : les hypers sont en pleine croissance, ils vont s'engouffrer dans leur sillage. [...]

Leur brioche n'ayant eu aucune peine à se faire une place dans les rayons des hypers, les frères construisent, en 1976, leur première usine dans leur village et s'engagent à livrer tous les jours de la semaine pour garantir un produit frais. « Cette décision a modifié notre stratégie : il nous fallait fabriquer près des points de vente », souligne Louis-Marie, le directeur général.
Fraîcheur oblige, une brioche fabriquée le jour doit être en magasin dès le lendemain matin. D'où la construction d'une deuxième usine en 1986, à Charencieu, près de Lyon.

Aujourd'hui les huit unités de fabrication dans l'Hexagone (cinq en viennoiserie, trois en pâtisserie surgelée) sont toutes sur le même modèle.

[...] Chaque site dispose d'un laboratoire de recherche qui prend en charge un produit de la gamme. La brioche tressée aux pépites de chocolat est née aux Cerqueux, mais c'est l'usine située près de Chambéry qui travaille le Pitch, cette friandise fourrée dont raffolent les gosses pour le goûter. Ce nouveau best-seller a généré à lui seul un chiffre d'affaires de 55 millions d'euros (360 millions de F) en 2000, grâce à l'une des rares campagnes de pub de télé lancées par l'entreprise.

Chantai BIALOBOS, Capital, N 116, mai 2001.

Répondez aux questions :

1. Quel est le thème de l'article ?
2. Comment peut-on mesurer la réussite de cette entreprise ?
3. Comment pouvez-vous expliquer le succès de cette entreprise ?
4. L'entreprise Brioche Pasquier vend-elle des biens ou des services ?
5. Citez des exemples d'entreprise produisant :

- des biens
- des services

6. Quelle est la fonction économique principale des entreprises ?
7. Les ménages sont-ils les seuls clients des entreprises ? Pourquoi ?

2. Le juste-à-temps dans les approvisionnements chez Renault

Les flux tendus exigent des livraisons parfaitement synchronisées avec les lignes de production[1]. Renault et ses fournisseurs sont reliés en permanence par liaison télématique. [...]

Ainsi les sièges des CHo et des Twingo produites à Flins sont fabriqués à 30 kilomètres de l'usine, chez un sous-traitant. Toutes les 30 secondes, dès qu'un véhicule est lancé sur la chaîne de montage, un signal informatique déclenche la commande des sièges chez le fournisseur. Toutes les 20 minutes, un camion transportant 48 ensembles de sièges dans l'ordre du montage part pour Flins. Entre le moment où l'usine commande les sièges nécessaires (Clio en a 350 sortes) et leur arrivée sur la chaîne, il s'écoule 144 minutes. C'est le «juste-à-temps synchro-ne », qui intègre deux fabrications au «juste-à-temps ». [...]

50 % des composants de Safrane sont livrés plusieurs fois par jour, 30 % une fois par jour - soit un total de 80 % en «juste-à-temps ». En sept ans, les stocks au montage ont été divisés par trois, pour passer à 4,4 jours de production. Or, une réduction des stocks industriels de 20 % permet d'économiser en un an 122 millions d'euros en trésorerie et 12 millions d'euros en frais financiers.[...]

Le « juste-à-temps » est en outre devenu dans l'entreprise un instrument de la qualité totale. Dans un tel système, une pièce défectueuse j peut en effet bloquer toute la production. Tout défaut doit être détecté et éliminé dès qu'il peut l'être et, de préférence, être prévenu.

D'après Dossier pédagogique Renault, L'automobile, Objectif 2000.

Répondez aux questions :

1. Quel est le thème de l'article ?
2. Qu'a changé le juste-à-temps dans les livraisons effectuées par ses fournisseurs à Renault, par rapport aux méthodes traditionnelles ?
3. Quel est l'intérêt de l'approvisionnement en juste-à-temps pour Renault ?
4. Le juste-à-temps nécessite une grande régularité des livraisons et une parfaite qualité des produits livrés. Pourquoi ?
5. Il est fréquemment reproché au juste-à-temps de reporter les problèmes de détention du stock chez le fournisseur. Pourquoi ?
6. Est-il possible pour le fournisseur d'éviter d'avoir à supporter le coût de possession du stock ? Comment ?

[1] Lignes de production : chaînes de production.

3. L'industrie automobile recourt au travail temporaire...

Les constructeurs automobiles vont désormais, peut-être, regarder à deux fois avant de renouveler les contrats de leurs intérimaires. Et pour cause. Ils sont, aujourd'hui, traînés devant les tribunaux correctionnels pour en avoir usé au-delà de ce qu'autorise la loi.

La dernière affaire en date concerne la Sovab, une filiale de Renault, et plus précisément son PDG. Faisant l'objet d'une citation par le ministère public, après une enquête de l'inspection du travail, il devait répondre d'emploi abusif d'intérimaires entre 1997 et 2000, période durant laquelle ceux-ci représentaient un tiers de l'effectif total, soit plus de 900 personnes en 1999.

L'argument, selon lequel ces emplois étaient motivés par l'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise n'a pas, semble-t-il convaincu les juges du tribunal correctionnel de Briey (54). La Sovab s'est donc vue condamnée, le 12 mars dernier, à une amende de 15 000 euros, et son PDG à verser la somme de 1 000 euros. Dans la foulée, la CGT-Sovab et le syndicat national CGT des entreprises de travail temporaire ont obtenu 3 000 euros à titre de dommages et intérêts.

Avant Renault, PSA

Deux mois plus tôt, c'était PSA qui se trouvait sur le banc des accusés, condamné à verser des dommages et intérêts à huit intérimaires du site d'Aulnay-sous-Bois (93), qui avaient été déclarés en fin de mission après plus de dix-huit mois d'activité. De source syndicale, ce site de Peugeot faisait travailler, sur 3 300 ouvriers à la production, 1 300 intérimaires. De plus, six autres travailleurs sont montés au créneau pour
réclamer, devant les Prud'hommes, la requalification de leur contrat de travail en contrat à durée indéterminée, estimant avoir été employés par l'entreprise de façon durable. Verdict le 29 mai prochain.

Céline Lacoarcelle. Entreprise et Carrières, NQ 614, 19 au 25 mars 2002.

Répondez aux questions :

1. Quel est le thème de l'article ?
2. Quel est le motif le plus fréquemment utilisé par les entreprises du secteur de l'automobile pour recourir au travail temporaire ?
3. En quoi le recours au travail temporaire peut-il paraître abusif dans l'industrie automobile ?
4. Que risquent les employeurs qui recourent abusivement au travail temporaire ?

4. La recette Tipiak pour développer une marque

La Grande Distribution étrangle les petites et moyennes entreprises? Certes. Les référencements[1] sont difficiles et coûteux à obtenir et, par la suite, les pressions sur les prix sont toujours plus fortes. Pour autant, les hypermarchés demeurent à la recherche de produits conformes aux attentes de leurs clients, et de petites sociétés parviennent à tirer parti des exigences des acheteurs pour se développer. Tipiak, une entreprise basée dans l'ouest de la France, en est un exemple.

À partir de sa marque traditionnelle, Véritable Petit Navire (créée il y a 140 ans), et d'un produit quasi unique, le tapioca, elle s'est diversifiée pour entrer sur quatre marchés de l'agroalimentaire sous une étiquette plus moderne, Tipiak. A cette fin, elle a adopté une méthode de plus en plus rigoureuse.

1. Identifier une niche en croissance

Pour prendre position sur un nouveau marché, il faut d'abord repérer un segment[2] du marché en croissance et si possible connexe aux activités précédentes. Tipiak, spécialiste de produits secs (tapioca, couscous), a ainsi misé sur les plats cuisinés. [...]

2. Adapter l'offre aux attentes

Chez Tipiak, le patron Hubert Grouès martèle les mots « innovation » et « différenciation ». Cette innovation vise à proposer des produits de plus en plus élaborés (qui offre de meilleures marges), plus pratiques à utiliser et proposant une palette de saveurs plus étendues. Exemple : le couscous. Après avoir lancé une semoule « basique », Tipiak a mis au point les sachets-cuisson prêts à l'emploi (un segment que le groupe occupe à 80 %) puis le couscous « complet », puis le couscous parfumé aux épices du monde, puis le même en instantané, et ainsi de suite... Sans compter que

pour certains marchés, il faut apporter des modifications : en Grande-Bretagne, par exemple, le couscous vendu par Tipiak est... au goût anglais !

3. Confirmer l'intérêt des inventions

Une fois inventés, les produits doivent être validés. Cela passe par des tests consommateurs. Il y en a à trois niveaux: dès que le produit est défini, il est goûté par des consommateurs « cobayes » afin de vérifier qu'il correspond bien à une attente du marché ; lorsque le produit est prêt à être lancé, une nouvelle dégustation a lieu pour s'assurer que l'industrialisation de sa recette ne l'a pas éloigné du goût attendu par les consommateurs ; le troisième test concerne son conditionnement (emballage, graphismes, couleurs), pour vérifier son attractivité et l'identification de la marque Tipiak.

En tout, plus de trois cents personnes sont mises à contribution. Dans le meilleur des cas, cela prend un an, mais cela peut être beaucoup plus long s'il faut revoir la recette en cours de route ou modifier un emballage. Au final, seuls 5 % des produits franchissent toutes les épreuves.

4. Maintenir la qualité sur la durée

Une fois le produit lancé, le marketing n'est pas terminé. Lorsqu'un produit rencontre moins de succès que prévu, il faut reprendre la procédure. Tipiak a, par exemple, été contraint de retravailler de fond en comble son « Liant express », un épaississant pour les sauces, puis de le relancer sous un nom différent. [...]

La recette est efficace : en cinq ans, la société Tipiak a fait passer ses ventes de 531 millions d'euros à près de 900 millions (les effectifs ont progressé dans les mêmes proportions). Et elle prévoit un chiffre d'affaires en croissance régulière de 10 % par an pour les prochaines années.

Le Figaro Entreprises, 2 avril 2002.

[1] Référencement: fait d'être référencé, c'est-à-dire d'être un fournisseur de la grande distribution.

[2] Segment : groupe d'individus ayant des caractéristiques et un comportement d'achat identique.

Vous commencez aujourd'hui votre stage dans une PME performante JEFFRA. Après s'être consacrée pendant dix ans à la charcuterie industrielle, cette entreprise souhaite s'orienter vers la production de plats cuisinés.

Afin de vous faire participer à sa réflexion sur la démarche mer-catique concernant le lancement de ces nouveaux produits, le directeur, M. Garcia vous remet l'annexe ci-jointe et vous demande de répondre aux questions suivantes :

1. Quel est le thème de l'article ?
2. Quel est le point commun entre la démarche de Tipiak et celle de Jeffra ?
3. Quel est l'intérêt d'une politique d'« innovation » et de « différenciation » en particulier dans le domaine de la politique des prix ?
4. Quels sont les trois niveaux de tests de consommateurs pratiqués par Tipiak ? Montrez l'intérêt de chacun d'eux.
5. Ces études mercatiques sont-elles une garantie de succès ? Pourquoi ?
6. Quel a été le taux de progression des effectifs, chez Tipiak, ces cinq dernières années ?
7. La société Jeffra souhaite créer un nom de marque pour ses futurs plats cuisinés.
8. Quels conseils pourriez-vous lui donner dans ce domaine ?

5. Une nouvelle façon d'acheter Danone s'allie avec ses rivaux pour faire les courses

Bientôt, Danone lancera ses appels d'offres on Une pour acheter ses pots de yaourt, ses crayons et ses logiciels. Gains attendus : des prix écrasés jusqu'à 50 %.

Incroyable ! Danone, Nestlé et Henkel, féroces concurrents depuis des décennies, s'associent. Le Français, le Suisse et l'Allemand créent la première plate-forme Internet dédiée aux produits de grande consommation en Europe. Lancé fin mars, CPGmarket.com sera opérationnel cet été. C'est l'aspect le plus saisissant de la nouvelle économie : pas un jour sans que les concurrents quasi séculaires ne s'unissent en fanfare sur l'air B2B (pour *business to business),* c'est-à-dire du

négoce interentreprises en ligne. Ford, General Motors, DaimlerChrysler et Renault ; British Airways et Air France ; Hewlett-Packard, Compaq et Gateway. « *Avec le Net, les barrières historiques de l'ancienne économie tombent »,* s'enthousiasme Franck Riboud, PDG de Danone. Partage de l'information, transparence commerciale, mise en commun des moyens...

Envoûtés par la magie du Net, les géants industriels se rejoignent sur la Toile avec l'espoir de réaliser d'énormes gains de productivité. Des communautés virtuelles, hier inconcevables, se fondent afin d'acheter en ligne des pièces détachées d'avions, des équipements d'automobiles, des puces informatiques ou des emballages alimentaires.

Criée virtuelle. L'idée de départ est simple : pour les achats, on accroît les masses, on réduit la paperasse. L'enjeu est colossal: pour Danone, par an, près de 7,62 milliards d'euros. « *Sur ce montant, la moitié est consacrée aux matières premières et au conditionnement,* explique Niraj Mehra, le directeur des achats du groupe d'agro-alimentaire. *Le reste est constitué de factures diverses pour l'acquisition de biens et de services, généralement gérés en direct par les utilisateurs finaux.»* Gommes et crayons, ampoules électriques, logiciels informatiques, transport de marchandises... Malgré les efforts entrepris pour mieux contrôler ces dépenses, beaucoup de contrats échappent, aujourd'hui encore, à la vigilance du siège.

Avec Internet, les choses deviennent élémentaires. Grâce à CPG-market.com, toute transaction commerciale transitera par la Toile. Très vite, cette « criée » virtuelle sera ouverte à tous les fournisseurs potentiels. Avantage pour l'acheteur: ouvrir son champ de prospection et faire baisser les prix.

Avantage pour le vendeur: accéder en direct à de puissants clients, sans frais de démarchage. Niraj Mehra en attend d'abord la massification des achats. Et donc la réduction des prix et des coûts internes. L'an dernier, Danone a tenté l'expérience, sans l'aide du Net, en regroupant ses commandes de matériels de bureau. Résultat : une économie moyenne de 30 %. « *Sur certains postes de dépense où les opérations étaient très dispersées, nous pensons pouvoir atteindre des réductions de 50 % grâce à CPG-market.com* », explique le directeur des achats.

Kira Mitrofanoff, Challenges, N 148 juin 2000.

Vous effectuez une période de formation en milieu professionnel au service Approvisionnement de la société PLASTINO, important sous-traitant de l'industrie automobile.
Le directeur des approvisionnements, M. TROQUER, s'intéresse aux évolutions récentes en matière d'achats dans les grandes entreprises. Il vous demande d'étudier les deux documents présentés en annexes et de répondre aux questions suivantes :

1. Quel est le thème de l'article ?
2. Pourquoi parle-t-on à propos de la forme de commerce électronique ? Existe-t-il une autre forme de commerce électronique ? Si oui, laquelle ?
3. Décrivez brièvement la nouvelle façon d'acheter utilisée par Danone. Quel est l'intérêt de cette nouvelle méthode pour Danone ?
4. Quel est l'intérêt de cette nouvelle méthode pour les fournisseurs ? Quels peuvent en être les inconvénients ?
5. Pourquoi est-il important pour une entreprise d'améliorer ses méthodes d'approvisionnement ?
6. Quels sont les critères de sélection du meilleur fournisseur pour une entreprise qui s'approvisionne en juste-à-temps ? Vous justifierez votre réponse.

6. Les usines se mettent à l'heure du sur mesure

Produire à la demande au lieu de débiter par milliers des modèles identiques : voilà la révolution industrielle fomentée par les constructeurs. Elle va bouleverser toute la filière.

D'ici à la fin de l'année prochaine, Renault a prévu de fabriquer « à la commande » (et de livrer en 15 jours) les deux tiers de ses voitures : c'est le client, en choisissant toutes les caractéristiques de son modèle chez un concessionnaire ou sur Internet, qui déclenchera le processus de production. Mine de rien, voilà qui inverse la logique séculaire de l'industrie automobile. Jusqu'à présent, le constructeur « poussait le métal », c'est-à-dire qu'il débitait ses

voitures en fonction de vagues prévisions de ventes, quitte à ce que les concessionnaires se débrouillent après pour les écouler. «Nous entrons maintenant dans un système « tiré » », résume Pierre-Alain de Smedt, le numéro 3 de Renault.

Ce changement radical n'est pas une lubie de la firme au losange. Inspiré par Dell, le leader américain des microordinateurs, ce système du « fabriqué sur mesure » (built to order ou BTO) mobilise les plus grands constructeurs de la planète. Toyota veut l'expérimenter dans son usine de l'Ontario, au Canada, tandis que General Motors (GM) envisage d'installer, dès 2003, des caméras sur ses lignes d'assemblage pour que le client suive en temps réel la construction de « sa » voiture. Pour se mettre à l'heure du BTO, les constructeurs vont devoir bouleverser leurs méthodes de production, en jouant sur la flexibilité de leurs usines et en intégrant de plus en plus leurs sous-traitants au processus.

[...] « Cela fait déjà dix ans que les constructeurs travaillent pour augmenter la souplesse de leurs usines et affiner la gestion de leurs prévisions de ventes », rappelle Renaud de Barbuat, consultant chez AT Kearney. Ainsi, les politiques de plates-formes communes (une même base mécanique pour plusieurs modèles différents) permettent de faire défiler sur une ligne d'assemblage unique des modèles variés, et donc de coller au plus près à la demande des consommateurs.

[...] Le *built to order est* aussi en train de bouleverser l'amont de l'industrie automobile, car les équipementiers doivent s'adapter aux nouvelles méthodes voulues par les constructeurs. Aujourd'hui, les sous-traitants sont associés au développement d'un nouveau produit dès le premier coup de crayon, trois ans, en gros, avant sa commercialisation. Avant, ils étaient de simples fabricants de pièces, entièrement dessinées par les bureaux d'études de leurs clients. Désormais, ils conçoivent intégralement de gros sous-ensembles d'un véhicule, les fabriquent et les acheminent en « just in time » sur la chaîne d'assemblage. Par exemple, le tableau de bord complet, le « module thermique » (moteur, radiateur, et climatisation) ou encore l'équipement intérieur, sièges compris [...]. En évoluant dans ce sens, les équipementiers fournissent aujourd'hui l'équivalent de 65 à 80 % du prix de revient d'un véhicule, contre 50 % il y a dix ans.

Du coup, si les constructeurs gardent la maîtrise de l'assemblage final, celui-ci ressemble de plus en plus à un jeu de Lego. *« Bientôt, ils se contenteront de fixer cinq grosses boîtes noires sur une carrosserie peinte »,* anticipe Pierre Rodocanachi, vice-président du cabinet Booz-Al-len et Hamilton. C'est pourquoi les sous-traitants installent leurs propres unités de montage sur le site même des groupes automobiles, à l'exemple de Faurecia ou Sommer-Allibert à Sandouville, où Renault produit sa nouvelle Laguna. Au Brésil, GM vient d'ailleurs d'ouvrir une usine flambant neuve constituée de 17 bâtiments... dont 16 sont occupés par des équipementiers.

Une proximité indispensable car, sur les chaînes, le « film ferme » (la liste précise des modèles à fabriquer) est connu de plus en plus tard -seulement six jours avant la production, au lieu de quatre à six semaines il y a trois ans, calcule-ton chez Renault. Conséquence pour les équipementiers, l'ordre précis de passage des voitures sur la chaîne ne leur parvient plus que deux heures avant le montage !

[...] Pour plus d'efficacité, les échanges d'informations entre cette chaîne de partenaires se feront bientôt sur Internet. [...]

La boucle est bouclée: à terme, le client qui commandera sa « voiture individualisée » déclenchera une cascade de commandes de pièces qui remontera par étapes toute la chaîne de la sous-traitance. Pour aboutir carrément chez les fournisseurs de matière première : déjà, le fabricant d'aluminium Alusuisse livrera directement à Audi les carrosseries du petit monospace A2. Saint-Gobain ou Usinor envisagent aussi d'approvisionner l'industrie automobile en tôles déjà embouties.

Capital N 109, octobre 2000.

Vous venez d'être embauché(e) par l'entreprise Forezia, important sous-traitant de l'industrie automobile.

Le directeur de production, M. Valleau, vous a remis à étudier l'article de presse en annexe et vous demande de répondre aux questions suivantes :

1. Quel est le thème de l'article ?

2. Comment est normalement désormais déclenché le processus de production d'un véhicule automobile chez les constructeurs ?
3. Décrivez l'organisation actuelle de la production dans l'industrie automobile.
4. Quelles sont les contraintes imposées par le juste-à-temps aux fournisseurs de l'entreprise ? Le juste-à-temps a modifié les relations entre les entreprises qui l'appliquent et leurs fournisseurs. De quelle manière ?
5. Avec cette nouvelle organisation, vers quel niveau vont tendre les stocks (matières premières, produits intermédiaires, produits finis) ? Est-ce un avantage pour l'entreprise ? Justifiez votre réponse.
6. Quels sont les outils et méthodes qui apparaissent dans ce texte et qui ont permis le développement de la flexibilité de l'outil de production dans l'industrie automobile ? En connaissez-vous d'autres ? Lequel ou lesquels ?
7. Quels sont les avantages du développement de la flexibilité technique pour les constructeurs automobiles et leurs clients ?

Показатель	**Балл**
Студент обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, свободно выражает свои мысли	20
Студент недостаточно полно освещает теоретический вопрос, умеет проиллюстрировать явление практическими примерами, однако делает незначительные ошибки в определениях и испытывает некоторые затруднения, формулируя свои мысли	10
Студент обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки в определениях, не может привести достаточного количества примеров, допускает ошибки в устной речи.	5
Студент обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала и незнание основных понятий и определений курса, многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания	0

Итоговое тестирование к зачету

Оцениваемые компетенции: УК 4-1, УК 4-2, УК 4-3, СПК 3-1, СПК 3-2, СПК 3-3, СПК 3-4
Уровень: Пороговый / Продвинутый (0-60 баллов, 61-100 баллов)
Вариант 1
I. Choisissez l'élément qui convient.

1. Ce schéma indique la répartition du travail dans l'entreprise, c’est
A. l' encéphalogramme
B. l’organigramme.
2. Il travaille dans un atelier de fabrication, il est
A. industrieux
B. ouvrier.
3. Il travaille pour un service de l'État, c'est
A. un bureaucrate
B. un fonctionnaire.
4. Il est patron d'une société, il est

A. employé
B. employeur.
5. Il a un poste d'exécution, il est
A. employé
B. cadre.
6. Il a un poste de responsable, il est
A. employé
B. cadre.
7. Il représente le personnel auprès de la direction, c'est le
A. délégué
B. chef du personnel.
8. C'est un étudiant envoyé dans l'entreprise pour apprendre les aspects pratiques du travail, c'est un
A. étalagiste
B. stagiaire.
9. Le Directeur des ressources humaines est responsable
A. des finances
B. du personnel.

II. Trouvez le sigle
10. C'est un contrat de travail à durée limitée.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

11. C'est un contrat de travail à durée illimitée.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

12. C'est le responsable du personnel.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.

F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

13. C'est ce qui permet aux gens de continuer à se former professionnellement.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

14. C'est une entreprise de petite ou de moyenne importance.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

15. C'est un document écrit qui présente le parcours scolaire et professionnel d'un candidat.
A. D.R.H.
B. C.V.
C. C.D.D.
D. A.S.S.E.D.I.C.
E. P.M.E.
F. A.N.P.E.
G. F.P.C.
H. C.D.I.

III. Cochez la réponse correcte

16. Votre responsable, DRH, vous demande de répondre à une candidature d'embauche qu'il a retenue. Quelle formule utiliseriez-vous ?

A. Nous avons l'honneur de vous annoncer que votre candidature a été retenue…
B. Votre candidature a été retenue…
C. Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature a été retenue…

17. Nomination des PDG des grandes entreprises privées cotées en bourse. Par qui sont nommés les PDG des grandes entreprises privées françaises cotées en bourse ?

A. Ils sont élus par les administrateurs
B. Ils sont élus par les actionnaires

C. Ils sont désignés par leur prédécesseur

18. Définition du chiffre d'affaires. Qu'appelle-t-on chiffre d'affaires ?
A. Le montant des ventes
B. Le montant des bénéfices
C. La valeur de l'action

19. Si un client vous demande quel est «le prix courant », vous lui :
A. envoyez une facture
B. communiquez vos prix d'achat
C. adressez vos derniers tarifs

20. Vous envoyez une lettre avec la mention P.J. Le destinataire recevra :
A. un colis
B. un envoi recommandé
C. une annexe

21. Un candidat a posé sa candidature à un poste dans votre entreprise. Vous allez répondre à :
A. son C.V.
B. sa demande d'emploi.
C. son offre d'emploi.

22. Votre entreprise envisage d'embaucher un intérimaire. Cette personne travaillera:
A. à durée indéterminée
B. à mi-temps
C. à titre temporaire

23. Vous avez reçu une lettre de Monsieur NAVILLE. Les coordonnées de son entreprise se trouvent dans:
A. l'appel
B. l'en-tête
C. l'objet
D. les références

24. La machine à café étant en panne, vous vous adressez:
A. au service après-vente
B. au service commercial
C. au service comptable
D. au service juridique

25. Vous souhaitez quitter l'entreprise dans laquelle vous travaillez, vous devez:
A. licencier
B. vous retirer
C. prendre votre retraite
D. démissionner

КЛЮЧИ

1	B
2	B
3	B
4	B
5	A
6	B
7	A
8	B
9	B
10	C
11	H
12	A
13	G
14	E
15	B
16	C
17	A
18	A
19	C
20	C
21	B
22	C
23	B
24	A
25	D

Критерии оценивания: 4 балла за каждый правильный ответ, максимальный балл – 100 баллов.

Вариант 2

1. Lisez le document. Choisissez la bonne réponse

   Cabinet ouvert de lundi au vendredi,
   de 8h30 à 13h sur rendez-vous
   de 15h à 18 h sans rendez-vous.
   Fermé le mercredi matin.

   Quand pouvez-vous voir un avocat sans rendez-vous ?
   A. En matinée
   B. À tout moment

C. Le samedi
D. Dans l'après-midi

2. Lisez le document. Cochez VRAI ou FAUX

Paris, le 27 décembre

Madame,

Nous avons bien reçu votre dossier de demande de visa et votre chèque. Pour vous délivrer votre visa nous avons besoin d'une attestation d'assurance. Merci de nous l'envoyer très rapidement.

Avec nos meilleures salutations.

Le service de visas-express

La femme doit payer son visa.	VRAI	FAUX
Le service a perdu son dossier.	VRAI	FAUX
La femme doit joindre un document .	VRAI	FAUX
La femme doit regler l'affaire vite.	VRAI	FAUX

Reliez chaque phrases à l'explication qui correspond.

3. Elle classe des documents.	a. Elle envoie des lettres
4. Elle répond à du courrier.	b. Elle met des papiers dans l'ordre alphabétique.
5. Elle range son bureau.	c. Elle vérifie si c'et bien écrit.
6. Elle tape une lettre.	d. Elle a rendez-vous avec des personnes pour travailler
7. Elle trie des lettre.	e. Elle met les choses à la bonne place.
8. Elle assiste à une réunion.	f. Elle explique quelque chose à d'autres personnes.
9. Elle fait une présentation.	g. Elle écrit avec son ordinateur.
10. Elle relit un document.	h. Elle sépare le courier en plusieurs catégories.

3	4	5	6	7	8	9	10

Un visiteur arrive à l'accueil d'une société. Notez de 1 à 8 pour retrouver l'ordre des phrases.

11. Je suis de la société Cadrex. ( )
12. Bonjour, je viens voir monsieur Fleury, s'il vous plaît. ( )
13. Allô, monsieur Fleury ? Ici l'accueil, j'ai monsieur Ducros de la société Cadrex pour vous.
14. Oui, vous êtes monsieur ? ( )
15. Vous représentez une société ? ( )
16. Un instant, je vous prie, je vais le prévenir. ( )
17. Monsieur Fleury va venir vous chercher dans un moment. ( )
18. Je suis monsieur Ducros. ( )

a	b	c	d	e	f	g	h

Remettez ces phrases dans l'ordre.

19. viens / Je / ventes / voir / le / . / des / chef
20. ? / François Ledur / travailles / dans / de / Tu / équipe / l'
21. numéro / . / chercher / annuaire / Il / l' / faut / son / dans
22. femme / . / ne / Il / joindre / peut / pas / sa / portable / son / sur
23. . / Daniel / voudrais / un / message / pour / laisser / Je
24. du / Il / ajouter / faut / papier / imprimante / l' / . / dans

19_____

20_____

21_____

22_____

23_____

24_____

КЛЮЧИ

1. D

2.

La femme doit payer son visa.	VRAI	**FAUX**
Le service a perdu son dossier.	VRAI	**FAUX**
La femme doit joindre un document .	**VRAI**	FAUX
La femme doit regler l'affaire vite.	**VRAI**	FAUX

3	4	5	6	7	8	9	10
b	a	e	g	h	d	f	c

11	12	13	14	15	16	17	18
5	1	7	2	4	6	8	3

19. Je viens voir le chef des ventes.
20. Tu travailles des l'équipe de François Ledur ?
21. Il faut chercher son numéro dans l'annuaire.
22. Il ne peut pas joindre sa femme sur son portable.
23. Je voudrais laisser un message pour Daniel.
24. Il faut ajouter du papier dans l'imprimante.

Максимальный балл: 45 (задания 1-4: 1 балл за каждый правильный ответ, задание 5: 4 балла за каждое верное предложение)

формула перевода в 100балльную систему: полученный бал х 100

максимальный балл