

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии



О.С. Перетятая

2024 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Деловой французский язык

По направлению подготовки 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Французский язык и второй иностранный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 (7 семестр)

Разработчик

К. пед. н., доцент кафедры романо-германской филологии Токмачева М.А.
Заведующий кафедрой романо-германской филологии

Н.В. Скляр

Протокол

от «15» января 2024 г. № 6

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Деловой французский язык» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. УК-4.4. Умеет коммуникативно и

	<p>культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык.</p>
--	---

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<p>Thème1. Créateurs d'entreprise.</p> <p>1. Economie et industrie française.</p> <p>2. Autorités administratives centrales et locales.</p> <p>3. La correspondance d'affaires.</p> <p>4. Conseils pour écrire une lettre d'affaires.</p> <p>5. Classement des documents d'affaires.</p>	УК-4	Устный опрос, выполнение практических заданий
<p>Thème 2. Ressources humaines.</p> <p>1. La circulaire.</p> <p>2. Réclamation.</p> <p>3. La commande et son execution.</p> <p>4. Demande d'emploi.</p>	УК-4	Устный опрос, выполнение практических заданий
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Экзамен

1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-4	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных</p>

	<p>ситуациях бизнес общения;</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на изучаемом иностранном языке, а также письма личного характера; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</p> <p>Владеет: навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; нормами литературного языка; знаниями о правилах профессионального общения; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.</p>
--	---

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
8 семестр			
Устные ответы на семинарских занятиях	60		
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	-		
Самостоятельная работа	20		
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	20		
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	

Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	Не зачтено

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Контрольные вопросы:

1. Economie et industrie française.
2. Autorités administratives centrales et locales .

3. La correspondance d'affaires.
4. Conseils pour écrire une lettre d'affaires.
5. Classement des documents d'affaires.
6. La circulaire.
7. Réclamation.
8. La commande et son execution.
9. Demande d'emploi.

Переведите деловое письмо, а затем составьте ответ на него.

PAR MESSAGERIE
PERSONNEL

Blainville, le 20 juin 2012

Monsieur Jean-Louis Dumont

Société de gestion Qualitex
7234, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H3D 4R5

N/Réf. : 95-634-QC

Objet : Votre plainte relative au service à la clientèle

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 12 juin dans laquelle vous attirez notre attention sur ce qui semble être une faute professionnelle dont vous avez été victime de la part d'un de nos employés.

L'enquête que nous avons menée à ce sujet et l'entretien que nous avons eu avec l'employé en question confirment que vous n'avez effectivement pas reçu les services auxquels vous étiez en droit de vous attendre.

Nous vous prions donc d'accepter nos excuses les plus sincères pour cet incident qui, nous pouvons vous en assurer, ne se renouvellera pas. Le responsable du service à la clientèle prendra contact avec vous sous peu pour vérifier que tout est bien rentré dans l'ordre.

Espérant que nos relations se poursuivront désormais dans l'harmonie, nous vous

prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de notre entier dévouement.

Le directeur des relations publiques,

Normand Bélair

NB/bg c. c. Mme Marie Lemieux, directrice des communications, Office de la protection du consommateur

M. Michel Larose, responsable du service à la clientèle

Тест (компетенция УК-4)

<i>Dites si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Corrigez celles qui sont fausses:</i>	vrai	faux
<p>1. Les entreprises misent sur le réseau pour fidéliser leurs clients et les conquérir de nouveaux.</p> <p>2. Les trois grands usages d'un site Internet d'entreprise sont l'observation de la concurrence, la communication avec les clients, l'information sur les fournisseurs.</p> <p>3. Développer une application d'Internet engendre seulement des implications techniques.</p> <p>4. Internet permet de couvrir des zones de chalandise où l'entreprise n'est pas présents et de conquérir de nouveaux clients.</p> <p>5. Quand on fait le métier de vendre à distance, on doit tout naturellement s'intéresser et même promouvoir de nouveaux moyens de transport.</p> <p>6. Ce seulement aux Etats-Unis qu'on crée de nouveaux emplois directement ou indirectement liés à l'économie Internet.</p> <p>7. Internet crée plus d'emplois qu'il n'en détruit, même lorsqu'on regarde les modèles d'affaires traditionnels.</p> <p>8. Une société faisant des profits paiera des droits de succession.</p> <p>9. La fiscalité est l'ensemble des lois et des règles qui conditionnent l'impôt.</p> <p>10. Les bas salaires, les petites retraites, ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu.</p> <p>11. Beaucoup d'entreprises et de commerces sont imposées sur un bénéfice forfaitaire, c'est à dire sur un bénéfice net.</p> <p>12. Les marchandises étrangères, pénétrant sur le territoire national, sont imposées par les droits de douane.</p>		

<p>13. Les droits de douane ont le double avantage de procurer des ressources à l'État et de limiter la concurrence étrangère en augmentant le prix des produits importés.</p> <p>14. La taxe à la valeur ajoutée est l'élément essentiel de la fiscalité de beaucoup de pays, car elle est déclarée par le contribuable lui-même.</p> <p>15. Il vaut mieux prendre plusieurs rendez-vous le même jour pour réussir ses entretiens d'embauché.</p> <p>16. Lors d'un entretien, seules vos compétences sont importantes pour espérer «décrocher» le poste.</p> <p>17. Pour se rendre à un entretien, il faut s'habiller de façon très originale pour ne pas être oublié.</p> <p>18. Il faut toujours faire croire au recruteur qu'on a aussi des propositions de travail intéressantes ailleurs.</p> <p>19. Il ne faut pas demander au recruteur une réponse très rapide.</p> <p>20. On peut rappeler si la réponse tarde à arriver.</p> <p>21. Il faut toujours indiquer son numéro de téléphone sur son CV</p> <p>22. Il est bon de joindre au CV une photo de toute la famille.</p> <p>23. Il ne faut pas trop mettre en avant ses expériences diverses et variées si elles n'ont aucun lien avec le poste demandé.</p> <p>24. Pour nombre de salariés, les 35 heures ne sont qu'une illusion. La civilisation des loisirs n'est pas pour demain.</p> <p>25. En attendant le client à un guichet, on peut se reposer un peu.</p> <p>26. L'image du cadre sup cravaté et parfumé, le téléphone à la ceinture et l'ordinateur en écharpe, sirotant un cocktail dans un salon privé de Roissy, fait rêver chacun.</p> <p>27. Qu'il soit à son bureau, chez lui, au restaurant avec un client, dans un train, un avion ou dans sa voiture, le cadre moderne reste toujours « en veille ».</p> <p>28. L'autonomie, l'initiative individuelle qui sont exigées par le nouveau monde productif deviennent les causes d'un stress psychique qui prend la place de la fatigue physique.</p> <p>29. Le consommateur est devenu moins exigeant sur la qualité de ce qu'il achète</p> <p>30. Tout oblige aujourd'hui à vivre sous pression, quels que soient</p>		
--	--	--

les métiers et les niveaux hiérarchiques. 31. On compte parmi les institutions financières spécialisées des établissements ayant pour vocation d'apporter à des entreprises des concours financiers ou des garanties. 32. L'exemple d'une institution financière spécialisée intervenant dans le financement immobilier est le Crédit Lyonnais. 33. La Banque de France dispose du droit régalien de battre monnaie. 34. Le Trésor public dispose du droit de réguler le marché des changes (les devises monétaires) au nom de l'Etat français. 35. Une mission d'information et de conciliation est assurée par chacun des comptoirs de la Banque de France. 36. La mission de la commission bancaire consiste à contrôler l'application qui est faite par les établissements de crédit de la législation bancaire.		
--	--	--

Trouvez les mots qui correspondent aux définitions suivantes:

37. Rapport entre commerçants, concurrents qui se disputent une clientèle:

- a) concurrence
- b) compétence
- c) compétition

38. Art d'exercer une action psychologique sur le public à des fins commerciales:

- a) propagande
- b) publication
- c) publicité

39. Ce qui manque pour équilibrer les recettes avec les dépenses:

- a) déficit
- b) défiance
- c) déficience

40. Hausse des prix continue et généralisée qui provoque un déséquilibre économique:

- a) inflation
- b) déflation
- c) dévaluation

41. Tableau représentatif de l'actif et du passif d'une entreprise:

- a) balance

b) bilan

c) budget

42. Quel terme désigne un accord écrit contraignant entre deux parties ?

(a) Contrat

(b) Accord

(c) Mémoire

(d) Lettre d'intention

43. Quel mot est utilisé pour décrire une personne ou une organisation qui achète des biens ou des services ?

(a) Client

(b) Fournisseur

(c) Actionnaire

(d) Investisseur

44. Quel terme fait référence à la valeur d'un bien ou d'un service ?

(a) Prix

(b) Coût

(c) Marge

(d) Bénéfice

45. Quel mot est utilisé pour décrire un document qui résume les principales conditions d'un accord ?

(a) Contrat

(b) Mémoire

(c) Facture

(d) Bon de commande

46. Quel terme désigne un paiement effectué pour des biens ou des services reçus ?

(a) Acompte

(b) Facture

(c) Remise

(d) Crédit

47. Quel mot est utilisé pour décrire un document qui énumère les biens ou services commandés ?

(a) Facture

(b) Bon de commande

(c) Devis

48. Quel mot est utilisé pour décrire une entreprise qui vend des biens ou des services à d'autres entreprises ?

(a) Fournisseur

(b) Client

(c) Distributeur

(d) Grossiste

49. Quel terme désigne un document qui donne à une personne le droit d'acheter ou de vendre une action à un prix fixe ?

- (a) Option
- (b) Obligation
- (c) Action
- (d) Dividende

50. Quel mot est utilisé pour décrire une réunion formelle des actionnaires d'une entreprise ?

- (a) Assemblée générale
- (b) Conseil d'administration
- (c) Comité exécutif
- (d) Conférence téléphonique

51. Quel terme fait référence à l'argent investi dans une entreprise ?

- (a) Capital
- (b) Bénéfice
- (c) Dette
- (d) Marge

52. Quel mot est utilisé pour décrire un document qui décrit les états financiers et les activités d'une entreprise ?

- (a) Rapport annuel
- (b) Bilan
- (c) Compte de résultat
- (d) Flux de trésorerie

53. Quel terme désigne le processus d'estimation des revenus et des dépenses futurs d'une entreprise ?

- (a) Budgétisation
- (b) Prévision
- (c) Planification
- (d) Stratégie

14. Quel mot est utilisé pour décrire une personne ou une organisation qui emprunte de l'argent ?

- (a) Emprunteur
- (b) Prêteur
- (c) Investisseur
- (d) Actionnaire

55. Quel terme fait référence à l'intérêt payé sur un prêt ?

- (a) Taux d'intérêt
- (b) Principal
- (c) Paiement
- (d) Terme

56. Quel mot est utilisé pour décrire une entreprise qui possède une autre entreprise ?

- (a) Société mère
- (b) Filiale

(c) Joint-venture

(d) Partenariat

57. Quel terme désigne un accord entre deux ou plusieurs entreprises pour travailler ensemble sur un projet ?

(a) Joint-venture

(b) Partenariat

(c) Fusion

(d) Acquisition

58. Quel mot est utilisé pour décrire une réduction de prix accordée à un client ?

(a) Remise

(b) Rabais

(c) Escompte

(d) Crédit

59. Quel terme fait référence à la valeur d'une entreprise sur le marché boursier ?

(a) Capitalisation boursière

(b) Bénéfice par action

(c) Ratio cours/bénéfice

(d) Rendement du dividende

60. Quel mot est utilisé pour décrire un document qui résume les principaux points d'une réunion ?

(a) Procès-verbal

(b) Ordre du jour

(c) Mémoire

(d) Rapport

61. Quel terme désigne le processus de création d'une nouvelle entreprise ?

(a) Création d'entreprise

(b) Entrepreneurat

(c) Innovation

(d) Démarrage

62. Quel mot est utilisé pour décrire une personne qui possède et exploite une entreprise ?

(a) Entrepreneur

(b) Fondateur

(c) PDG

(d) Directeur

63. Quel terme fait référence à une stratégie commerciale visant à atteindre un public spécifique ?

(a) Segmentation

(b) Ciblage

(c) Positionnement

(d) Marketing mix

64. Quel mot est utilisé pour décrire le processus d'identification des besoins et des désirs des clients ?
- (a) Recherche marketing
 - (b) Analyse de marché
 - (c) Étude de marché
 - (d) Sondage
65. Quel terme désigne un plan qui décrit les objectifs marketing, les stratégies et les tactiques d'une entreprise ?
- (a) Plan marketing
 - (b) Stratégie marketing
 - (c) Campagne marketing
 - (d) Mix marketing
66. Quel mot est utilisé pour décrire le processus de communication d'informations sur un produit ou un service ?
- (a) Publicité
 - (b) Promotion
 - (c) Relations publiques
 - (d) Marketing direct
67. Quel terme fait référence à un message payé diffusé dans les médias pour promouvoir un produit ou un service ?
- (a) Publicité
 - (b) Annonce
 - (c) Campagne
 - (d) Communiqué de presse
68. Quel mot est utilisé pour décrire une activité visant à créer des relations positives avec les médias ?
- (a) Relations publiques
 - (b) Marketing direct
 - (c) Promotion des ventes
 - (d) Gestion de la réputation
69. Quel terme désigne une stratégie marketing qui vise à atteindre les clients par le biais de canaux directs, tels que le courrier électronique et les médias sociaux ?
- (a) Marketing direct
 - (b) Marketing des médias sociaux
 - (c) Marketing par courriel
 - (d) Marketing mobile
70. Quel mot est utilisé pour décrire le processus de gestion de la réputation en ligne d'une entreprise ?
- (a) Gestion de la réputation
 - (b) Marketing numérique
 - (c) Relations publiques
 - (d) Surveillance des médias sociaux

Составьте резюме о себе, используя структуру составления и базовую лексику.

Julien EXEMPLAIRE

Photo (facultatif)

30/11/1998 (mettre une date et non l'âge) 8, rue des exemples de cv 65400
VILLE DE L'EXEMPLE DE CV Téléphone : 06 16 Mail : julien-
exemplaire@yahoo.fr

ASSISTANT CHEF DE CHANTIER

(c'est facultatif surtout pour un junior / étudiant) Vous pouvez indiquer ici le titre ou sujet de votre cv (par exemple le nom du poste, métier ou mission recherché, rappel de vos disponibilités)

FORMATIONS

- 2017-2018 **NOM DE LA FORMATION**

Nom de l'école / Université / lycée / Institut (Nom de la ville, Code postal)

- en Alternance, spécialité « Marketing »

- 2016-2017 **DUT « Techniques de Commercialisation »** Université
Toulouse la ville Rose - UFR 8 (Toulouse 31000)

- 2015 **Baccalauréat Scientifique** Lycée super bien même pas privé (Ville -
code postal) Spécialité physique, mention B

- **Langues** Anglais : niveau C1, bonnes notions (séjours en Angleterre)
Espagnol : pratique occasionnelle, niveau B1 Vous pouvez indiquer votre niveau
au TOEFL ou GMAT...

- **Informatique** Word, Excel, Internet, Photoshop, Finalcut... tous les
logiciels que vous maîtrisez et connus

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- *Novembre 2002- Septembre 2003* **NOM DE LA SOCIETE**, Ville , Pays si
besoin Intitulé de la fonction • Détailler ici de manière synthétique vos missions •
avec des mots percutants, riche de signification mais compréhensible de tous. •
Rédaction de communiqué de presse, et organisation de conférence de presse

- *Mai-Juin 2002* **EXEMPLE DE CV, Paris** Stage assistant chef d'étude •
Etude de faisabilité d'une nouvelle bouteille « Nom de la marque » • Etude du
packaging de la crème « exemple de cv » de REOLAL • Missions : rédaction de
rapports, entretiens de groupes, présentation client

- *Juin 2000 XAX Finance, Paris la Défense* Employé administratif
Département sinistres internationaux • Saisie de décomptes, rédaction de lettre aux assurés • Traduction en anglais de déclarations internationales de sinistres automobiles

- Autres petits jobs : vendeur chez truc magasin, job d'été, babysitting, cours a domicile...

CENTRES D'INTERET

- *Sports* Tennis classé 15/2, Football, Vélo
- Association Théâtre, Bénévolat, humanitaire

Littérature... Voyages... montrer à la fois votre ouverture d'esprit et des compétences acquises en dehors du milieu professionnel. Ne rentrez pas trop dans le détail ou dans des anecdotes sans intérêts ("rend visite à ma grand mère")!

Подготовьте презентацию по темам, опираясь на знание профессиональной лексики и фактологического материала по выбранной тематике.

1. Profil de créateur.
2. Recherche de capitaux.
3. Lieu d'implantation.
4. Choix de société.
5. Formalités de création.