



ПОЛУЧИТЬ БЕСПЛАТНУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ
на нас в Телеграм



Подписчикам СКИДКИ! Телеграмм канал — t.me/sinerqy
Магазин готовых ответов на тесты купить в магазине по ссылке: sinerqy.com/list/
Нужна помощь с тестами, практикой? Пиши: sinerqy@yandex.ru, [WhatsApp](https://www.whatsapp.com/), [Telegram](https://t.me/sinerqy)

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?
2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?
3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?
4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?
5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?
6. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?
7. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?
8. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?
9. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?
10. Выберите правильное утверждение: ...
11. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются: ...
12. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?
13. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
14. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?
15. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?
16. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?
17. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?
18. Как действовать, если во время общения с посетителем позвонили по рабочему телефону?

Самый быстрый способ связи - мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max



sinerqy@yandex.ru



sinerqy.com



ПОЛУЧИТЬ БЕСПЛАТНУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ
на нас в Телеграм



Подписчикам СКИДКИ! Телеграмм канал → t.me/sinerqy
Магазин готовых ответов на тесты купить в магазине по ссылке: sinerqy.com/list/
Нужна помощь с тестами, практикой? Пиши: sinerqy@yandex.ru, [WhatsApp](https://www.whatsapp.com), [Telegram](https://t.me/sinerqy)

19. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?
20. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор: ...
21. Какой документ поможет секретарю-администратору ориентироваться в должностях, структурных подразделениях и их функциях в организации?
22. Как лучше действовать при управлении конфликтами между коллегами?
23. Как поступить, если посетитель пришел на встречу с руководителем к своему времени, а руководитель опаздывает на 15 минут?
24. Как не стоит поступать, если вы услышали сплетню о своем коллеге?
25. Что из перечисленного благоприятно влияет на имидж организации?

Самый быстрый способ связи - мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max



sinerqy@yandex.ru



sinerqy.com