



Квалификационный экзамен Секретарь-администратор.ЦЗН_РХ

- 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?
- 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?

