

Тест начат Понедельник, 6 марта 2023, 15:23**Состояние** Завершены**Завершен** Понедельник, 6 марта 2023, 16:28**Прошло времени** 1 ч. 4 мин.**Оценка** Еще не оценено**Вопрос 1**

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Ответьте, верно ли утверждение: «К основным этапам контроля за исполнением поручений руководителя относят: постановку поручения на кон-троль; проверку своевременности доведения поручения до конкретных исполнителей; учет и обобщение результатов контроля исполнения поручений»

Выберите один ответ:

- a. не верно ✓
- b. верно

Вопрос 2

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

«Консультант Плюс» - это

Выберите один ответ:

- a. система принятия решений
- b. справочно-правовая система ✓
- c. система подготовки управленческих документов
- d. настольная издательская система

Вопрос 3

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Основное отличие приема «Коктейль» от приема «Фуршет» заключается:

Выберите один ответ:

- a. в ассортименте блюд и напитков ✓
- b. в количестве приглашенных
- c. во времени проведения
- d. в целях проведения

Вопрос 4

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Тип профессии секретаря по признаку цели

Выберите один ответ:

- a. социальный
- b. художественный
- c. предпринимательский
- d. гностический ✓

Вопрос 5

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Основной формой судебных извещений и вызовов является

Выберите один ответ:

- a. судебная повестка ✓
- b. судебный запрос
- c. судебное письмо
- d. исковое заявление

Вопрос 6

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Какой вид техники используется для уничтожения документов?

Выберите один ответ:

- a. сканер
- b. диктофон
- c. шредер ✓
- d. принтер

Вопрос 7

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Подготовка информации не должна стоить больше, чем выгоды от ее использования. Какое требование к управленческой информации характеризует данный тезис?

Выберите один ответ:

- a. полнота
- b. адресность
- c. объективность
- d. рентабельность ✓

Вопрос 8

Верно

Баллов: 1,00 из
1,00

Укажите формы статистических наблюдений

Выберите один ответ:

- a. сплошные и выборочные ✓
- b. массовые и индивидуальные
- c. сплошные и индивидуальные
- d. выборочные и массовые



Вопрос 9
Верно
Баллов: 1,00 из 1,00

Какие процедуры включает этап снятие поручения руководителя с контроля? (отметьте несколько правильных ответов)

Выберите один или несколько ответов:

- a. соблюдение типовых сроков исполнения поручений; соблюдение срока, в течение которого информация о поручении заносится в регистрационно-контрольную форму
- b. определение порядка предоставления руководителю отчета об исполнении его поручения и подготовленных в процессе исполнения документов; заполнение регистрационно-контрольной формы информацией о снятии поручения с контроля и итоговых сведений об исполнении, а также срока выполнения данной работы ✓
- c. при необходимости – оповещение исполнителей о снятии поручений с контроля, а также сроке выполнения данной работы; оформление на документе реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» и сотрудника, обязанного осуществлять данную функцию ✓

Вопрос 10
Верно
Баллов: 1,00 из 1,00

Если посетитель пришел без предварительной договоренности

Выберите один ответ:

- a. секретарь вправе решать сам, доложить о нем руководителю или записать на другую дату приема. ✓
- b. секретарь обязан доложить о нем.
- c. секретарь обязан записать на другую дату приема.
- d. секретарь не вправе решать сам, доложить о нем руководителю или записать на другую дату приема.

Вопрос 11
Верно
Баллов: 5,00 из 5,00

Соотнесите деловые и личные качества секретаря с приведенными определениями.

умение организовать свое рабочее место, рационально спланировать распределение обязанностей по времени, обеспечить своевременное выполнение каждодневных операций.

владение комплексом профессиональных знаний, умений и навыков: умение стенографировать, знание основ работы с документами, правил орфографии и пунктуации и т. п.

умение не только правильно спланировать мероприятие, но и строго выполнять их в установленное время.

готовность принять на себя ответственность по задачам, поставленным руководителем, особенно в пределах своей компетенции.

- Организованность ✓
- Профессиональное мастерство ✓
- Пунктуальность ✓
- Ответственность ✓

Ваш ответ верный.

Вопрос 12
Верно
Баллов: 5,00 из 5,00

Соотнесите деловые и личные качества секретаря с приведенными определениями.

проявление самостоятельности и инициативы в решении вопросов своей компетенции, не дожидаясь специальных указаний руководителя.

способность и умение секретаря тактично, вежливо вести беседу; сдерживать и не проявлять отрицательные эмоции; соблюдать принятые в нашем обществе нормы поведения и общения; следить за культурой своего внешнего вида и рабочего места.

быстрая ориентация в вопросах того направления деятельности, в котором работает его руководитель и учреждение в целом, знать положение дел и состояние решения вопросов в отрасли, последние достижения и проблемы; быть в курсе событий, происходящих в подразделении и учреждении.

выполнение запланированных мероприятий в установленное время

- Инициативность ✓
- Интеллигентность ✓
- Осведомленность ✓
- Пунктуальность ✓

Ваш ответ верный.

Вопрос 13
Верно
Баллов: 10,00 из 10,00

Руководитель поставил задачу по подготовке к изданию информационного бюллетеня организации. Какие разделы предпочтительны к размещению в бюллетене?

Выберите один ответ:

- a. - официальные мероприятия
- производственная работа
- информация для клиентов
- законодательные и нормативные акты по вопросам деятельности организации
- обзоры новой литературы
- кадры
- социальная сфера
- справочная информация о фирме
- почта ✓
- b. - официальные мероприятия
- производственная работа
- конфиденциальная информация
- законодательные и нормативные акты по вопросам деятельности организации
- обзоры новой литературы
- кадры
- социальная сфера
- справочная информация о фирме
- почта
- c. - официальные мероприятия
- производственная работа
- информация для клиентов
- законодательные и нормативные акты по вопросам деятельности организации
- обзоры новой литературы
- кадры
- социальная сфера
- справочная информация об организации
- персональные данные работников
- d. - официальные мероприятия
- производственная работа
- информация для клиентов
- законодательные и нормативные акты по вопросам деятельности организации
- обзоры новой литературы
- кадры
- состояние здоровья руководителей
- справочная информация о фирме
- почта

Ваш ответ верный.



Вопрос **14**

Выполнен

Балл: 20,00

Дайте развернутый ответ

Организация секретарем информационного процесса руководителя.

Обеспечивать руководителя информацией – обязанность секретаря.

Секретарь должен помогать руководителю ориентироваться в информационных потоках, находить, обрабатывать нужную информацию, а иногда и готовить информационно-обзорные рефераты.

Секретарь должен внимательно просматривать статьи, раскрывающие интересующие руководителя вопросы производственной деятельности, научно-технические результаты и т.д.

Составляя реферат, секретарь не должен вносить какие-либо дополнения от себя. Если необходимо, в реферат могут быть включены таблицы, схемы, графики.

В повседневной работе секретарь должен ежедневно собирать и фиксировать в дневнике данные, которые могут интересовать руководителя и уточнять их у специалистов. Руководителю следует представлять только достоверную информацию, проверенную.

Одной из функций секретаря является сбор, анализ и обобщение информации по заданию руководителя. Такую работу нередко приходится выполнять в течение ограниченного времени, поэтому умение быстро найти необходимую информацию и соответствующим образом ее обработать - одно из важнейших профессиональных качеств секретаря.

Необходимая руководителю информация может содержаться в различных источниках. Для того чтобы грамотно вести эту работу, затрачивая на нее как можно меньше времени и сил, секретарю необходимо владеть сведениями общего характера:

- хорошо знать структуру организации, характер и направления ее деятельности, хорошо представлять содержание деятельности подразделений, их компетенцию; представлять, какая информация создается, обрабатывается, хранится в подразделениях организации, кто из работников владеет той или иной информацией;
- знать основные источники информации, которая может потребоваться руководителю, место их нахождения и особенности использования;
- знать, в какой информации руководитель нуждается постоянно, и иметь налаженную систему сбора и обработки этой информации, быть готовым удовлетворять любые незапланированные информационные запросы руководителя.

Основные источники информации для руководителя:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности организации;
- управленческая документация организации (документы вышестоящих органов, поступающие в организацию, плановая, отчетная, распорядительная, информационно-справочная, научная, техническая и др. документация организации);
- публикации в периодической печати (газетах, журналах), сообщения в радио- и телепередачах, прямо или косвенно затрагивающие вопросы деятельности организации;