

Сценарій
шоу - конкурсу фахової майстерності за спеціальністю
«Секретар керівника, оператор комп'ютерного набору»
«Ділова леді-2015»
(трек муз. на початок)

Ведучий. Доброго дня, дорогі друзі! Вже багато років наш навчальний заклад готує фахівців із надзвичайно цікавої, потрібної і перспективної професії: «Секретар керівника, оператор комп'ютерного набору». В кожній установі, організації секретар керівника – незамінний працівник, перший помічник директора чи голови правління, що повинен мати професійні знання, вміння, високі моральні якості, бути гідним «Обличчям фірми». Зазвичай цю професію обирають дівчата – і тоді має значення все - яка поведінка, усмішка, стиль одягу, зачіска, чи вмієте Ви заспокоїти та переконати роздратованого відвідувача, зберегти спокій і позитивний настрій Вашого керівника, створити у робочому колективі доброзичливу атмосферу.

Чи вміють це все наші учениці - майбутні секретарі керівника, майбутні ділові леді? Ми сьогодні подивимося.

У нашому конкурсі «Ділова леді-2015» беруть участь 13 чарівних дівчат. Красиві, розумні і талановиті.

Обрати кращу серед кращих, справжню юну бізнес-леді допоможе нам сьогодні компетентне журі!. Дозвольте ж представити вам наших професіоналів:

Члени журі:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4
- 5.
- 6.

Лічильна комісія: Бідак Ігор, Житовецький Андрій

З журі ви ознайомлені, а тепер дозвольте представити учасниць конкурсу. Тож зустрічайте їх оплесками!

(під музику " Титанік")

(ведучий по черзі представляє конкурсантів):

під номером ___1___ – учениця групи РС-41	<u>Лисенко Вікторія</u>
під номером ___2___ – учениця групи РС-41	<u>Баган Оксана</u>
під номером ___3___ – учениця групи ОД-2014	<u>Маланчук Оксана</u>
під номером ___4___ – учениця групи ОД-2014	<u>Маренюк Тетяна</u>
під номером ___5___ - учениця групи ОД-2014	<u>Віхоть Мар'яна</u>
під номером ___6___ - учениця групи ОС-31	<u>Бура Юлія</u>
під номером ___7___ - учениця групи ОС-31	<u>Породко Катерина</u>
під номером ___8___ - учениця групи ОС-31	<u>Мартиник Андріана</u>
під номером ___9___ - учениця групи ОС-21	<u>Вишневецька Іванна</u>
під номером ___10___ - учениця групи ОС-21	<u>Лета Марія</u>
під номером ___11___ - учениця групи ОС-21	<u>Тріска Соломія</u>
під номером ___12___ - учениця групи ОС-11	<u>Сологуб Анастасія</u>
під номером ___13___ - учениця групи ОС-11	<u>Дика Леся</u>

1. Конкурс «Резюме» (відеоролик на 2-3 хв -домашнє завдання)

(коротка оригінальна розповідь про себе - де народилася, вчилася, інтереси, уподобання, мрії)

Ведучий: Яку б професію не обрала молода людина, головне, щоб вона знайшла собі місце праці. Знайти хороше місце праці нелегко, особливо молодому фахівцю, по-перше, завітавши в установу, де може бути для нього вакансія, потрібно скласти гарне враження про себе, мати при собі РЕЗЮМЕ і бути готовим до серйозної розмови. Адже запитання роботодавця можуть бути різними.

Кожна із наших учасниць теж готувала своє резюме, але непросте резюме - відео інформацію про себе. І от зараз ми дізнаємося, хто такі - наші учасниці, чим цікавляться, чим займаються, що вміють і про що мріють.

Шановне журі, Нагадаємо, що цей конкурс оцінюється 5-ти балами.

Отже перший ролик представляє учасниця _____

- під номером __ 1__ Лисенко Вікторія
- під номером __ 2__ Баган Оксана
- під номером __ 3__ Маланчук Оксана
- під номером __ 4__ Маренюк Тетяна
- під номером __ 5__ Віхоть Мар'яна
- під номером __ 6__ Бура Юлія
- під номером __ 7__ Породко Катерина
- під номером __ 8__ Мартиник Андріана
- під номером __ 9__ Вишневецька Іванна
- під номером __ 10__ Лета Марія
- під номером __ 11__ Тріска Соломія
- під номером __ 12__ Сологуб Анастасія
- під номером __ 13__ Дика Леся

Поки наші судді займаються своєю справою, нас розважить пісня "За лісами ,за горами " виконує Оля Шевчук)

Прошу шановне журі оголосити результати конкурсу «Резюме»

2 Конкурс "Бліц -турнір"

Ведучий: Кожна молода людина мріє про хорошу роботу - про кар'єру, гідні заробітки Для цього необхідно мати високі професійні знання, бути дисциплінованим і відповідальним! Отже - Переходимо до другого конкурсного завдання, котре допоможе нам перевірити професійні знання наших чарівних учасниць - майбутніх секретарів керівника . *(Трек музичний)*

(Виноситься квітка 13 пелюсткова. Дівчата витягують по пелюстці та ознайомлюються із завданням (по 5 запитань). Оголошується номер обраної пелюстки-варіанту для журі.

Ведучий пояснює умови конкурсу: (Завдання конкурсу " Бліц -турнір" додається)

УМОВИ КОНКУРСУ: На столах перед журі лежать запитання, на які нашим конкурсанткам слід швидко дати відповідь. Частина запитань вже містить варіанти відповідей, а частина – ні. На обмірковування дається 2-3 секунди. Мовчання – це відсутність відповіді.

А шановне журі за кожную вірну відповідь дає по одному балу і наприкінці повідомить нам загальний результат.

І так, починаємо конкурс.

(Кожна учасниця відповідає спочатку на перше запитання, потім –на друге і так далі.

(Ведучий коментує правильність відповіді).

Запрошуємо учасника під № 1 Лисенко Вікторію із завданням № _____

Запрошуємо учасника під № 2 _____ із завданням № _____

Ведучий: Дякуємо дівчатам за відповіді.

Ведучий: Поки журі підводить підсумок даного конкурсу, ми пропонуємо декілька запитань нашим глядачам в залі, адже серед глядачів теж є майбутні секретарі і оператори комп'ютерного набору. Увага, за правильну відповідь хтось може отримати приз:

1. Відгадайте загадку

Я не нишпорю в коморах,
Не ховаюся по норах.
Ковзаю по столу трішки,
Бо комп'ютерна я...

(мишка)

2. Відгадайте загадку:

З ним справу має архітектор,
З ним справу має будівельник,
Хто за комп'ютером працює,
У нього дивиться давно.

Про що тут мова? - про – **ВІКНО**

3. Що таке автобіографія ?

4. За юридичною силою є документи:

- а) звичайні
- б) особливі
- в) справжні і фальшиві +
- г) таємні

Ну що, журі готове для проголошення результатів конкурсу “Бліц-турніру”?

Просимо журі оголосити результати конкурсу

3 Конкурс “ ДІЛОВІ ПАПЕРИ ”.

Ведучий: Наступний 3 конкурс теж спрямований на те, щоб перевірити фахові знання наших учасниць і називається конкурс “ **ДІЛОВІ ПАПЕРИ** ”. Запрошую помічника провести жеребкування . *трек музичний* (готуються екран)

А у мене запитання до залу “З чого складаються слова? із літер!”

Вірно! От і документи складаються зі своєрідних літер, кожний документ повинен мати літери, певні дані, які називаються реквізитами. Під час оформлення документів слід дотримуватись головних правил їх складання, яке передбачають правильне написання реквізитів, розміщення їх на відведеному певному місці. Це робить документ зручним для сприйняття, спрощує їх опрацювання.

УВАГА! Прошу учасників стати за № жеребкування.

От зараз на екрані з'явиться завдання із реквізитами. Кожна конкурсантка повинна розташувати реквізити документа в правильній послідовності. (

Завдання конкурсу “ **ДІЛОВІ ПАПЕРИ** ” додається.)

Шановне журі! У вас на столах зміст варіантів документів та правильність відповіді яка оцінюється 5-ти балами

На екрані проектується документ, оголошується № завдання. Ведучий коментує правильність відповіді.)

Я запрошую учасника № 8 Мартиник Андріану із завданням № _

Ведучий: Завдання були нелегкими, але наші конкурсантки впоралися, гарно попрацювали. А чого потребують після тривалої і плідної праці і люди, і машини, особливо в офісах? Так, перерви! Поки учасниці готуються до наступного конкурсу хочу нагадати всім, що недавно було свято всіх закоханих - день **Святого Валентина**.

Це хвилююче святе прийшло до нас із Заходу, де широко відзначається уже давно. Різні перекази, легенди, навіть окремі вчені стверджують, що святий Валентин – не вигаданий. У Давньому Римі цим іменем був названий один священик. Жив він у III столітті нашої ери у ці роки царювання Клавдія II. Як відомо, цей імператор прославився своєю жорстокістю, деспотизмом. Клавдій II заборонив одружуватися воїнам, бо, мовляв, вони

тоді не так пильно нестимуть службу. Священик Валентин, незважаючи на заборону та небезпеку, таємно одружував закоханих.

Ведучий 2: Усе скінчилось сумно. Валентина кинули до в'язниці. Тюремний наглядач зрозумів, що у камері знемагає освічена, багато душею людина. Він ставився до Валентина зі співчуттям, і, як міг, полегшував його муки. У цього наглядача тюрми була донька Джулія – надзвичайної краси дівчина, але була вона сліпою. Невдовзі священик Валентин став учителем доньки наглядача. Він навчав дівчину арифметики, ботаніки, географії, відкривав перед нею світ, якого вона ніколи не бачила.

Ведучий 1: Валентин закохався у цю незвичайну розумну дівчину і Джулія відповіла йому взаємністю. Якось Джулія запитала Валентина, чи Бог справді чує щирі, гарячі молитви, чи проявляє своє милосердя до бідних і страждених, до тих, хто вірить у нього. Так, - відповів Валентин. Вони взялися за руки, впали на коліна і почали гаряче молитися, щоб Бог послав Джулії зір. Раптом у тюремну камеру увірвалося яскраве світло. О, Валентине, я бачу! – вигукнула Джулія. – Я бачу! Їхній радості не було меж. Валентина стратили 14 лютого 269 року. Його не змогло врятувати навіть палке кохання прекрасної Джулії. Усю ніч перед стратою з 13 на 14 лютого він писав коханій ніжні листи. «Твій Валентин», - такими були останні слова в них, виведені його рукою. Пізніше, у 469 році священика зарахували до ліку святих. Відтоді Валентина вважають єдиним святим – покровителем усіх закоханих. З того часу минуло майже дві тисячі років. Та слова кохання живуть і досі. Весь світ у день 14 лютого зізнається в любові. Закохані надсилають один одному ніжні листи, які називаються «валентинками». **Святий Валентин усе більше завойовує наші серця. Отож, ще не пізно, ще є час признатися в коханні. Сказати близькій людині добрі слова. Адже усім нам так хочеться відчутти себе коханими, бажаними, незамінними. Хоча б у день святого Валентина.**

Ведучий 2: А зараз, дорогі вболівальники, вам буде роздано валентинки і ви, проставивши номер вашої конкурсантки, таким чином висловите свою любов і симпатію. Поки мої помічники роздають валентинки, я запрошую журі оголосити результат конкурсу “ **ДІЛОВІ ПАПЕРИ** ”

(оголошуються результати конкурсу)

4 “Творчий конкурс”

Ведучий: У маленькому колективі секретарю керівника доводиться часом виконувати багато функцій - бути якоюсь мірою психологом, організатором корпоративів, вечірок. Тому такий працівник повинен бути ініціативною і творчою людиною.

Наступний “Творчий конкурс” дасть можливість нашим конкурсанткам продемонструвати свої таланти - а у тому, що вони їх мають - ми навіть не сумніваємося!

Наші конкурсантки вміють співати, танцювати, вишивати, писати вірші і малювати. І зараз ми це побачимо!

Шановне журі, Нагадуємо, що цей конкурс оцінюється 5 балами. І тут ми оцінюємо: сценічний образ, талант, мистецтво та оригінальне виконання.

Я запрошую

- 1. Лисенко Вікторія - танець "Вальс"**
- 2. Лета Марія - вірш про професію**
- 3. Маланчук Оксана – пісня " Мій Львове "**
- 4. Баган Оксана - танець " Маланки"**
- 5. Вишневецька Іванна - вірш про професію секретаря**
- 6. Дика Леся - пісня " Дай Боже, сили нашим солдатам"**
- 7. Маренюк Тетяна - інсценівка " Робота секретаря"**

8. Сологуб Настя – танець " Шеф і секретар"
9. Віхоть Мар'яна – вірш " Героям Слава!"
10. Породко Катерина - танець " _____"
11. Мартиник Андріана - танець " Ділова леді"
12. Тріска Соломія - пісня " Подай руку, Україні"
13. Бура Юля – танець «Циганочка»

Запрошую помічників у зал, зібрати валентинки , для виявлення леді глядацьких симпатій.

Поки журі оцінює таланти наших конкурсантів, звучить пісня " Серденько"

Просимо журі оголосити результати "Творчого конкурсу"
(оголошуються результати творчого конкурсу)

Ведучий: Будь-яка ділова розмова буде приємнішою за горнятком кави чи чаю. Особливо для нас - українців - нації гостинної і привітної, завжди було доброю традицією пригостити друзів чи колег по роботі. і секретар керівника теж повинен вміти приготувати смачну каву, чай, канапки і гарно це подати. Отже останній наш конкурс – «Кулінарний»(максимум 5 балів) Кожна учасниця мала завдання приготуватися, щоб швидко оформити канапки до чаю. Запрошуємо на сцену наших учасниць.

Трек "Як би я босом був"

Поки журі оцінює кулінарні шедеври наших дівчат музична пауза - танець «Коломийка»

Ведучий: Увага. Повна тиша в залі, наступила довгоочікувана мить. Запрошуємо на сцену всіх учасниць. Нагадуємо, що сьогодні у конкурсі професійної майстерності «Ділова леді-2015» брали участь

учасниця ..

- під номером __1__ Лисенко Вікторія
- під номером __2__ Баган Оксана
- під номером __3__ Маланчук Оксана
- під номером __4__ Маренюк Тетяна
- під номером __5__ Віхоть Мар'яна
- під номером __6__ Бура Юлія
- під номером __7__ Породко Катерина
- під номером __8__ Мартиник Андріана
- під номером __9__ Вишневецька Іванна
- під номером __10__ Лета Марія
- під номером __11__ Тріска Соломія
- під номером __12__ Сологуб Анастасія
- під номером __13__ Дика Леся

Настав час для підведення підсумків конкурсу. Вам слово , шановне журі.
(Журі оголошує результати кулінарного конкурсу)

Просимо оголосити загальний результат

Запрошуємо на сцену директора ВПУ №20 Кубая В.М. (виголошує промову)

Запрошуємо на сцену голову журі

Оголошення результатів і нагородження!

Леді _____

Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____
Леді _____

Ведучий: Дякуємо всім нашим організаторам шоу – конкурсу _____., учасницям за чудове свято, за гарний настрій - вони всі справжні секретарі керівника, і справжні Ділові леді !

Сьогодні ми щиро бажаємо їм у житті великих успіхів, щастя, і всім нашим учням на найвищому рівні оволодіти обраними професіями.

Адже, як говорить народна приказка: «Не місце прикрашає людину, а людина – місце!»
Дякуємо всім за увагу. До нових зустрічей!!!

Сценарій розробив: майстер виробничого навчання Франків М.І.

Завдання № 1

1. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

- а) 7 – 10 днів;
- б) 6-7 днів;
- в) 7-8 днів.

2. В якому році І.Федоров надрукував «Буквар» у Львові ?

- а) в 1754 році;
- б) в 1675 році;
- в) в 1574 році.

3. Спробуйте згадати, як звучить комп'ютерна версія приказки в оригіналі:

Скажи мені, який у тебе комп'ютер, і я скажу, хто ти.

4. Особисті доручення видаються...

- а) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майно;
- б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

5. Основний зміст планів викладається у формі є:

- а) тексту;
- б) таблиці;
- в) тексту або таблиці.

Завдання № 2

1. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протоколи;
- б) накази;
- в). доповідні записки.

2. В якому році була винайдена друкарська машинка?

- а) в 1867р.;
- б) в 1910р.
- в) в 1922р.

3. Який магнітний носій має форму піци?

4. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:

- а) звичайні та колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- в) звичайні, циркулярні та колективні.

5. Довідка може бути:

- а) секретною і несекретною;
- б) стандартною та індивідуальною;
- в) особистою й службовою.

Завдання № 3

1. На бланках дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

2. Де було винайдено папір?

- а) в Японії
- б) в Кореї;
- в) в Китаї.

3. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-повідомлення.

4. Діамант якого розміру є в кожному комп'ютері?

5. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

- а) витяг з протоколу;
- б) короткий протокол;
- в) стислий протокол.

Завдання № 4

1. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:

- а) тези;
- б) рубрикація;
- в) таблиця.

2. В якому році І. Федоров надрукував «Апостол» у Львові ?

- а) в 1744 році;
- б) в 1685 році;
- в) в 1574 році.

3. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-повідомлення;
- в) гарантійний лист.

4. Якої ширини були перші папери (грамоти)?

- а) 15-17 см;
- б) 14-18 см;
- в) 15-20 см.

5. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

Завдання № 5

1. Типовий абзац має частини:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) зачин, фразеологізм, коментарі;
- в) основна частина, висновки та пропозиції.

2. Як називали діловодство XV-XVII ст..?

- а) Церковним;
- б) наказовим;
- в) Княжим.

3. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) висновком.

4. Спробуйте згадати, як звучить комп'ютерна версія приказки в оригіналі:

Комп'ютер не належить людині, а людина належить комп'ютеру.

5. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

- а) з якого часу знайомі рекомендованій і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;
- б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
- в) особисті уподобання рекомендованого.

Завдання № 6

1. На конверті повторюють адресу отримувача листів, починаючи:

- а) «Кому», а потім указують «Куди»;
- б) «Куди», а потім зазначають «Кому»;
- в) у будь-якій послідовності.

2. Спробуйте згадати, як звучить комп'ютерна версія приказки в оригіналі:

Скажи мені, який у тебе комп'ютер, і я скажу, хто ти.

3. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:

- а) листом-запитом;
- б) рекомендаційним листом;
- в) листом-характеристикою.

4. На який платі комп'ютера розміщений процесор: на системній чи на материнській?

5. Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові і нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні.

Завдання № 7

1. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є:

- а) візиткою;
- б) адресою;
- в) повідомленням.

2. Що це за романтичне місце в комп'ютері, де може причалити втомлений і пошарпаний бурями периферійний пристрій?

3. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні.

4. Відгадайте загадку:

Завжди можу стати у пригоді,

Моїх вам порад не злічити.

І кажуть про мене в народі:

«Мовчить, а сто дурнів навчить».

5. Списком літератури з певного питання є:

- а) примітка;
- б) виноска;
- в) бібліографія.

Завдання № 8

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- а) бланком;
- б) грифом;
- в) формуляром.

2. Чим небезпечна довічна гарантія, обіцяна вам при покупці комп'ютера?

3. Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:

- а) гарантійний лист;
- б) лист-підтвердження;
- в) супровідний лист.

4. Відгадайте загадку:

Паперовий кораблик щодня

Перевозить у трюмах знання,

Після плавання цей корабель

Повертається в рідний портфель.

5. Слова „До відома“, „До протоколу“, „До наказу“ — це:

- а) гриф;
- б) віза;
- в) резолюція.

Завдання № 9

1. Певна модель побудови однотипних документів — це:

- а) формуляр-зразок;
- б) стандарт;
- в) трафарет.

2. Скільки байтів інформації необхідно людині, яка розуміє все з півслова?

3. За змістом оголошення поділяються на:

- а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

4. Як називають віруси, що проникають у комп'ютер?

- а) гусінь;
- б) черв'яки;
- в) миші.

5. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) вказівка.

Завдання № 10

1. Точне відтворення оригіналу документа:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

2. Якими руками заборонено працювати з офісною технікою?

- а) брудними;
- б) мокрими;
- в) без рукавичок.

3. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у:

- а) рекламаційному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні.

4. Відгадайте загадку:

Про нього знаємо ми нині:

З ним справу мають в медицині,

Біолог з ним теж справу має,

І комп'ютер від нього страждає.

5. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:

- а) віза;
- б) гриф;
- в) резолюція.

Завдання № 11

1. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це:

- а) адрес;
- б) адреса;
- в) адресат.

2. Який «символ» використовується в адресах електронної пошти?

3. Словами «Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка» можна розпочати:

- а) лист-претензію;
- б) лист-попередження;
- в) лист-нагадування.

4. Відгадайте загадку:

Я показую об'єкти,
Фото-, відео проекти.
Я не плеєр, не мотор,
А звичайний ...

5. Акт складається кількома особами з метою:

- а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;
- б) негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Завдання № 12

1. Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) візитну картку;
- б) пейджер;
- в) мобільний телефон.

2. Спробуйте згадати, як звучить комп'ютерна версія приказки в оригіналі:

Без комп'ютера жити-тільки небо коптити.

3. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:

- а) оголошення;
- б) прес-реліз;
- в) повідомлення про захід.

4. З чого виготовляли чорнила до XVII століття?

- а) з чорниць;
- б) з ганчір'я;
- в) з наростів на дубовому листі.

5. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, називається:

- а) анотація;
- б) рецензія;
- в) висновки.

Завдання № 13

1. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма.

2. На якій вулиці Львова у 1977 році було відкрито пам'ятник першодрукареві Івану Федорову?

- а) Пекарській;
- б) Руській;
- в) Підвальній.

3. Звіти поділяють на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові;
- в) особисті та офіційні.

4. Спробуйте згадати, як звучить комп'ютерна версія приказки в оригіналі:

Дарованому комп'ютеру в системний блок не заглядають.

5. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному.

Завдання 1

Розташуйте реквізити заяви про прийняття на роботу в послідовності , типовій для цього документа:

1. Назва виду документа;
2. Дата;
3. Адресат;
4. Текст;
5. Підпис;
6. Адресант;
7. Додатки;
8. Візи на документі.

Завдання 2

Розташуйте послідовно пункти, що становлять структуру тексту посадової інструкції:

1. Права;
2. Загальні положення;
3. Відповідальність;
4. Посадові обов'язки;
5. Функції.

Завдання 3

Розташуйте відповідно до вимог елементи тексту автобіографії:

1. Дата народження;
2. Місце народження;
3. Прізвище, ім'я, по батькові;
4. Відомості про склад сім'ї;
5. Відомості про трудову діяльність;
6. Відомості про освіту.

Завдання 4

Визначте, який це документ за:

- а) найменуванням;
- б) призначенням;
- в) формою.

ЗВІЛЬНИТИ:

Даниленко Ольгу Іванівну з посади секретаря керівника з 08 серпня у зв'язку з вступом до вищого навчального закладу.

Підстава: заява О.І. Даниленко та наказ № 54 по училищу.

Завдання 5

Розташуйте в потрібній послідовності реквізити характеристики:

- 1. Заголовок;*
- 2. Дата;*
- 3. Печатка;*
- 4. Назва виду документа;*
- 5. Призначення характеристики;*
- 6. Текст;*
- 7. Підпис.*

Завдання 6

Розташуйте послідовно реквізити протоколу:

- 1. Заголовок;*
- 2. Назва виду документа;*
- 3. Підписи голови й секретаря;*
- 4. Номер;*
- 5. Текст;*
- 6. Дата засідання.*

Завдання 7

Визначте документ за поданими реквізитами:

1. Назва виду документа;
2. Дата документа;
3. Реєстраційний індекс документа;
4. Місце складання чи видання;
5. Гриф затвердження;
6. Заголовок до тексту документа;
7. Текст документа (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів).
8. Підпис;
9. Гриф погодження документа (оформляють у разі потреби на другому примірнику).
10. Візи документа (оформляють у разі потреби на другому примірнику).
11. Прізвище виконавця і номер його телефону (оформляють у разі потреби на другому примірнику).

Завдання 8

Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

Завдання 9

Розташуйте реквізити повідомлення про захід послідовно:

- 1. Дата і час засідання.*
- 2. Його назва.*
- 3. Порядок денний.*
- 4. Місце засідання.*
- 5. Спосіб проїзду до місця засідання.*
- 6. Прізвище доповідачів із кожного питання.*
- 7. Прізвище і телефон відповідальної особи.*

Завдання 10

Розташуйте послідовно реквізити довідки:

- 1. Підпис.*
- 2. Назва відомства, установи.*
- 3. Текст.*
- 4. Назва виду документа.*
- 5. Заголовок до тексту.*
- 6. Дата.*
- 7. Печатка*
- 8. Місце укладання*

Завдання 11

Продовжіть перелік реквізитів оголошення про майбутню подію.

- 1. Назва виду документа.*
- 2. Текст, який містить.....*

Завдання 12

Розташуйте реквізити телеграми відповідно до вимог.

- 1. Адресат.*
- 2. Текст.*
- 3. Назва виду документа.*
- 4. Адресант.*
- 5. Номер.*
- 6. Назва міністерства.*
- 7. Герб*

Завдання 13

Розташуйте у правильній послідовності реквізити розписки.

- 1. Завірення підпису.*
- 2. Назва виду документа.*
- 3. Дата.*
- 4. Текст.*
- 5. Підпис особи, яка отримала цінності.*

Завдання 14

Розташуйте послідовно пункти, що становлять структуру трудової угоди.

- 1. Предмет угоди.*
- 2. Юридичні адреси сторін,*
- 3. Дестрокове розірвання угоди.*
- 4. Відповідальність сторін.*
- 5. Розмір і порядок оплати.*
- 6. Вирішення спорів.*