

Тема: «Трудоустройство» , «Деловое письмо»

Задание. Выбери правильные ответы и запиши их.

1. Для трудоустройства надо обратиться в:
А) Отдел кадров
Б) Паспортную службу
В) Бюро по трудоустройству
2. При трудоустройстве надо предъявить:
А) Паспорт
Б) Квитанцию о квартплате
В) Трудовую книжку
Г) Документ об образовании
3. Обязательно составление трудового договора при поступлении на работу?
А) не обязательно
Б) обязательно
В) возможно
4. В течении какого времени со дня поступления на работу необходимо заключить трудовой договор?
А) две недели
Б) в первый день
В) через месяц
5. У кого находится трудовой договор?
А) работника
Б) работодателя
В) работника и работодателя
6. Кто подписывает трудовой договор?
А) работник
Б) работодатель
В) работник и работодатель
7. Как называется трудовой договор, заключенный на определенный срок?
А) срочный
Б) бессрочный
В) долгосрочный
8. Какие обязательства принимает на себя работник по договору?
А) работать
Б) оплачивать работу
В) предоставлять отпуск
9. Указывается ли в трудовом договоре режим работы?
А) не обязательно
Б) да
В) нет

10. Деловые бумаги это:

- А) Заявление
- Б) Анкета
- В) Письмо подруги
- Г) Доверенность

11. При составлении деловых бумаг указывают :

- А) дату составления
- Б) год
- В) Ничего не указывают.
- Г) ставят подпись и расшифровку, кто составил