

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