18 апреля 2016 года вас попросили подежурить в приемной колледжа после занятий, подменяя заболевшего секретаря. В 14:30 вы приняли телефонный звонок, дословно воспроизведенный ниже.

**Заполните бланк телефонограммы на основании принятого вами телефонного звонка.**

*Бланк*

**Телефонограмма**

Кому: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Передала *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Получил(а) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата, время *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Содержание телефонного разговора:**

* Колледж сервисных технологий, здравствуйте.
* Здравствуйте! С вами говорит Федорова, министерство образования и науки Самарской области, орготдел. Примите, пожалуйста, телефонограмму.
* Записываю.
* Завтра в 11:00 совещание руководителей профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования у начальника управления профессионального образования Серегиной И.С. Иметь информацию о ходе подготовки вашей организации к общегородскому субботнику.

***Ключ***

Реквизиты телефонограммы:

Кому *директору профессионального лицея № 30*

Передала *Федорова*

Получил(а) *Фамилия обучающегося*

Дата *18 апреля*

Время  *14:30*

Инструмент проверки

Текст телефонограммы содержит следующую информацию:

*Совещание состоится у начальника управления профессионального образования И.С. Серегиной.*

*Совещание состоится в 11 утра (11.00) 19 апреля.*

*На совещании следует иметь при себе информацию о подготовке к общегородскому субботнику.*

|  |  |
| --- | --- |
| За каждый верно заполненный реквизит | 1 балл |
| *Максимально* | *5 баллов* |
| За каждый полностью и верно переданный элемент содержания | 2 балла |
| *Максимально* | *6 баллов* |
| ***Максимальный балл*** | ***11 баллов*** |