

## 0203y\_Ru\_Æyani\_Yekun imtahan testinin sualları

### Fənn : 0203y İşgüzar yazışmalar

1 Для официальноделовой речи не характерно употребление конструкции:

- ☒ Я сделала работу над ошибками
- ☐ Оплату гарантируем
- ☐ Претензии следует предъявлять
- ☐ Контроль за выполнением возлагается
- ☐ Просим подтвердить

2 Деловой стиль не используется:

- ☐ в официальной обстановке
- ☐ в делопроизводстве
- ☐ в сфере законодательства
- ☒ в личных разговорах
- ☐ в административноправовой деятельности

3 Официально деловой стиль используется :

- ☒ для информирования в официальной обстановке
- ☐ для воздействия на людей через средства массовой информации
- ☐ в художественной литературе
- ☐ по бытовым вопросам в неофициальной обстановке
- ☐ в науке и научных статьях

4 Официальноделовой стиль не реализуется в текстах:

- ☐ законов
- ☒ художественной литературы
- ☐ распоряжений
- ☐ указов
- ☐ доверенностей

5 Выберите верный вариант. Канцеляризмами являются слова...

- ☐ агрессия
- ☐ потребовать
- ☐ получать
- ☒ именуемый
- ☐ вход

6 Какое словосочетание характерно для официальноделового стиля?

- ☐ Заседать два часа
- ☒ Прошу освободить
- ☐ Давать деньги
- ☐ Отправиться в поход
- ☐ Ждать ответ

7 Первые государственные учреждения в XV—XVII веке назывались:

- ☐ указами
- ☐ жалобами
- ☒ приказами
- ☐ письмами
- ☐ обращениями

8 В русском литературном языке не существует:

- ☒ современного стиля
- ☐ официальноделового стиля
- ☐ разговорного стиля
- ☐ публицистического стиля
- ☐ художественного стиля

9 Определите стиль текста: "Исходя из результатов эксперимента, можно сделать вывод, что простота – залог успеха".

- ☐ официальноделовой
- ☐ публицистический
- ☐ художественный
- ☐ разговорный
- ☒ научный

10 Определите стиль текста: "Я, Ахмедов Мурад Джалал оглы , выражаю свою искреннюю благодарность сотрудникам отеля за высокий уровень качества обслуживания."

- ☐ разговорный
- ☒ официальноделовой
- ☐ художественный
- ☐ научный
- ☐ публицистический

11 В первой части текста письма излагается:

- ☒ причины, основания и обоснования составления документа
- ☐ решения, выводы, просьбы
- ☐ краткая автобиография
- ☐ предложения, рекомендации
- ☐ полное содержание документа

12 Во второй части текста письма, начинающейся с абзаца, помещаются:

- ☒ решения, выводы, просьбы, предложения
- ☐ вступления, главная часть, заключение
- ☐ использованная литература
- ☐ введение, приказ, просьба
- ☐ сноски, выводы

13 Документ не должен содержать более:

- ☒ четырех адресатов
- ☐ двух адресатов
- ☐ пяти адресатов
- ☐ трёх адресатов
- ☐ одного адресата

14 Бланк это:

- ☐ электронное письмо с постоянными элементами
- ☐ лист бумаги с подписью директора(начальника)
- ☒ лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.

- ☐ письмо с готовым содержанием текста
- ☐ лист бумаги с печатью организации

15 Реквизит Наименование вида документа печатается:

- ☐ только мелким шрифтом
- ☐ крупным шрифтом
- ☒ прописными буквами
- ☐ строчными буквами
- ☐ заполняется от руки

16 Слово реквизит произошло от .... "requisitum"

- ☐ английского слова
- ☐ греческого слова
- ☒ латинского слова
- ☐ немецкого слова
- ☐ испанского слова

17 Гриф согласования документа состоит из:

- ☐ подписи визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и даты, при необходимости – должности
- ☐ надписи «Утверждаю», должности лица, подписи, и даты.
- ☒ надписи «Согласовано», должности лица, подписи, и даты.
- ☐ надписи «Верно», должности лица, подписи и даты.
- ☐ надписи «В дело»; номера дела, подписи и даты.

18 Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- ☐ год, день месяца, месяц
- ☐ день месяца, год, месяц
- ☒ день месяца, месяц, год
- ☐ месяц, год, день месяца
- ☐ год, день месяца

19 Документ утверждается:

- ☐ работником почты

- ☐ любым сотрудником
- ☒ должностным лицом
- ☐ никем
- ☐ налоговым инспектором

20 Если выполнение документа в организации связано с финансовыми затратами, требуется согласование с:

- ☐ коллективом организации
- ☐ представителем правительства
- ☒ главным бухгалтером
- ☐ банком
- ☐ налоговой инспекцией

21 Выберите верный вариант толкования официально-делового стиля:

- ☒ – это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения.
- ☐ – это один из письменных стилей, обслуживающий сферу проблемного общения.
- ☐ – это один из устных стилей, обслуживающий сферу любезного общения.
- ☐ – это один из книжных стилей, обслуживающий сферу русскоязычного общения.
- ☐ – это один из книжных стилей, обслуживающий сферу национального общения.

22 Выберите верный вариант. Один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения ....

- ☒ – это официальноделовой стиль
- ☐ – это публицистический стиль
- ☐ – это научный стиль
- ☐ – это художественный стиль
- ☐ – это разговорный стиль

23 Какую сферу деятельности обслуживает официальноделовой стиль?

- ☐ туризм
- ☐ культуру и искусство
- ☐ спорт
- ☒ административноправовую
- ☐ научную

24 Верным является утверждение: Официальноделовой стиль ещё называют ....

- ☒ административным
- ☐ государственным
- ☐ культурным
- ☐ публицистическим
- ☐ разговорным

25 Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально деловому стилю:

- ☒ Сфера применения делопроизводство.
- ☐ Сфера применения радио, телевидение.
- ☐ Сфера применения художественная литература.
- ☐ Сфера применения общение в быту.
- ☐ Сфера применения учебники, монографии, статьи.

26 Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официальноделовому стилю:

- ☒ Стилиевые черты стандартизованность, отсутствие экспрессивности.
- ☐ Стилиевые черты образность, экспрессивность, эмоциональность.
- ☐ Стилиевые черты простота, отсутствие формальностей.
- ☐ Стилиевые черты собирательность, обобщённость.
- ☐ Стилиевые черты непринуждённость, непоследовательность.

27 Определите стиль текста: Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 1718 марта в связи с участием в спортивных соревнованиях.

- ☒ официальноделовой
- ☐ разговорный
- ☐ научный
- ☐ публицистический
- ☐ художественный

28 Что не свойственно официальноделовому стилю речи?

- ☒ эмоциональность
- ☐ объективность
- ☐ официальность
- ☐ точность
- ☐ сдержанность

29 Для делового стиля уместны:

- ☒ канцеляризмы
- ☐ просторечная лексика
- ☐ профессионализмы
- ☐ жаргонизмы
- ☐ общественнополитическая лексика

30 Жанром официальноделового стиля не являются:

- ☒ переписки личного характера
- ☐ канцелярские документы
- ☐ международные договоры
- ☐ государственные законы
- ☐ индивидуальные деловые бумаги

31 Укажите, какого стиля не существует в русском литературном языке:

- ☒ служебный
- ☐ официальноделовой
- ☐ разговорный
- ☐ художественный
- ☐ публицистический

32 Какой из подстилей не относится к разновидностям официальноделового стиля?

- ☒ научноинформативный
- ☐ дипломатический
- ☐ законодательный
- ☐ канцелярский
- ☐ управленческий

33 В официально деловом стиле не используется следующая лексика:

- ☒ разговорная лексика
- ☐ клише
- ☐ терминологическая лексика
- ☐ специальные устойчивые обороты

- ☐ аббревиатура и сложносокращенные слова

34 Функциональный стиль — это ... .

- ☒ исторически сложившаяся система  
☐ использование языковых средств общенационального языка  
☐ речевых средств, которые используются в определённой сфере общения  
☐ использование эмоционально окрашенных слов отсутствие языковых штампов  
☐ стиль воздействия на людей через средства массовой информации

35 Официальноделовой стиль употребляется в:

- ☒ общении граждан с учреждениями и учреждений между собой  
☐ агитационномассовой деятельности  
☐ научных трудах учёных для выражения результатов исследований  
☐ словеснохудожественном творчестве  
☐ обыденной речи, в беседах

36 . Главной функцией официальноделового стиля является:

- ☐ обмен мыслями в повседневном общении  
☒ сообщение, передача информации  
☐ изображение и воздействие  
☐ воздействие через средства массовой коммуникации  
☐ доказательное изложение

37 Разговорный стиль .....:

- ☒ служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.  
☐ стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.  
☐ это язык научных трудов, рефератов, сообщений.  
☐ это язык документов, законов и деловых бумаг.  
☐ это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.

38 Публицистический стиль .....:

- ☒ стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.  
☐ это язык документов, законов и деловых бумаг.



- ☐ это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.
- ☐ это язык научных трудов, рефератов, сообщений.
- ☐ служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.

39 Литературнохудожественный стиль .....:

- ☒ это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.
- ☐ служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.
- ☐ это язык документов, законов и деловых бумаг.
- ☐ стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.
- ☐ это язык научных трудов, рефератов, сообщений.

40 К дипломатическому подстилю относятся:

- ☒ международные договоры, соглашения
- ☐ распоряжения, заявления
- ☐ законы, указы
- ☐ доверенности, расписки
- ☐ доклад, выступление

41 К законодательному подстилю относятся:

- ☒ гражданские, уголовные и другие акты государственного значения
- ☐ доклад, выступление
- ☐ распоряжения, заявления
- ☐ международные договоры, соглашения
- ☐ доверенности, расписки

42 К. Чуковский образно назвал официальноделовой стиль .....:

- ☒ «канцелярит»
- ☐ «деловит»
- ☐ «стилист»
- ☐ «официал»
- ☐ «канцлер»

43 В области лексики и фразеологии официальноделовой стиль отличается: (Ҷаќи: 1)

- ☒ отсутствием неологизмов
- ☐ отсутствием причастий
- ☐ отсутствием отглагольных существительных
- ☐ отсутствием возвратных глаголов
- ☐ отсутствием перформативов

44 Укажите верный вариант. В качестве морфологических особенностей делового стиля учёные отмечают высокую долю....

- ☒ существительных
- ☐ местоимений
- ☐ глаголов
- ☐ наречий
- ☐ числительных

45 Тексты официальноделового стиля обеспечивают:

- ☒ Точную передачу информации
- ☐ Передача научных сообщений
- ☐ Непосредственное повседневное общение
- ☐ Создание картин и образов
- ☐ Убеждение, воздействие на слушателя

46 Задачей официальноделового стиля является:

- ☒ передача информации
- ☐ доказательство с научной точки зрения
- ☐ обмен бытовыми вопросами
- ☐ обсуждение с окружающими своими мыслями и чувствами
- ☐ воздействие на массы

47 К законодательному подстилю не относятся:

- ☒ коммюнике
- ☐ законы
- ☐ указы
- ☐ уголовные акты
- ☐ гражданские акты

48 К управленческому подстилю не относятся:

- ☒ указы
- ☐ распоряжения
- ☐ заявления
- ☐ уставы
- ☐ приказы

49 В законодательном подстиле основной устной формой является:

- ☒ судебная речь
- ☐ выступление
- ☐ служебный телефонный разговор
- ☐ устное распоряжение
- ☐ доклад

50 В Древнерусском государстве не было данных документов:

- ☒ облигации
- ☐ отпускные грамоты
- ☐ полные грамоты
- ☐ завещания
- ☐ жалованные грамоты

51 Формулярники — это:

- ☒ своеобразные пособия по делопроизводству
- ☐ письма граждан
- ☐ своеобразные пособия по культуре
- ☐ особые письменные формы
- ☐ научные труды учёных

52 В XV—XVII веке период в развитии русского официальноделового письма называется:

- ☒ приказное делопроизводство
- ☐ указное делопроизводство
- ☐ университетское делопроизводство
- ☐ коллежское делопроизводство

☐ городское делопроизводство

53 Объективность документа связана с ....:

- ☒ правовыми нормами
- ☐ грамматическими нормами
- ☐ текстовыми нормами
- ☐ языковыми нормами
- ☐ синтаксическими нормами

54 Основная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или приобретающие) .... :

- ☒ правовую силу
- ☐ агитационномассовую направленность
- ☐ выражение результатов исследований
- ☐ незаконную силу
- ☐ личный характер

55 Какие нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?

- ☒ стилистические
- ☐ грамматические
- ☐ лексические
- ☐ языковые
- ☐ текстовые

56 В России оформление официальных бланков регламентируются:

- ☒ нормативными документами
- ☐ желанием адресанта
- ☐ желанием адресата
- ☐ указанием начальства
- ☐ предприятием или компанией

57 В реквизите 08 указывается автор документа, которым может быть:

- ☐ рядовой сотрудник компании
- ☐ только подписчик

- ☐ физическое лицо
- ☐ любой человек
- ☒ предприятие или должностное лицо

58 Обязательный элемент оформления официального документа —это:

- ☐ стандартизация
- ☐ норматив
- ☒ реквизит
- ☐ бланк
- ☐ унификация

59 На письменный запрос следует отвечать в течение:

- ☒ 10 дней после получения
- ☐ сразу же
- ☐ двух дней
- ☐ одного дня
- ☐ одного месяца

60 На послания, полученные по факсу и электронной почте, следует отвечать в течение:

- ☐ 24 часа, считая выходные
- ☐ 48 часов, считая выходные
- ☒ 48 часов, не считая выходных
- ☐ 1 часа
- ☐ одного месяца , считая выходные

61 В состав реквизита Подпись входят:

- ☐ указание должности, подпись, дата подписи
- ☐ подпись ответственного лица
- ☒ указание должности, подпись и расшифровка подписи
- ☐ фамилия ответственного лица
- ☐ только дата подписи

62 Регистрационный номер документа состоит из:

- ☐ количества страниц в документе
- ☐ дубликата номера
- ☒ его порядкового номера
- ☐ даты создания документа
- ☐ копии номера

63 Должностные лица подписывают документы:

- ☐ по просьбе подчинённых
- ☐ по поручению начальства
- ☒ в пределах своей компетенции
- ☐ если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение
- ☐ если в тексте отражено несколько вопросов

64 В случае отсутствия должностного лица, при подписании документа его заместителем или исполняющим обязанности:

- ☐ ставится подпись от руки «Зам»
- ☐ ставится косая черта перед указанием должности
- ☒ обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ
- ☐ обязательно указывается фамилия подписавшего документ
- ☐ ставится предлога «За»

65 Конкретное поручение руководителя по исполнению документа должно быть оформлено в виде:

- ☐ визы
- ☐ грифа согласования
- ☒ резолюции
- ☐ оттиска печати
- ☐ грифа утверждения

66 При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита Подпись проставляют:

- ☐ заголовок к тексту
- ☐ отметку о поступлении документа в организацию
- ☒ заверительную надпись «Верно»
- ☐ адресат
- ☐ отметку о контроле

67 К общим экстралингвистическим и собственно языковым чертам официально делового стиля не относится:

- ☐ стандартизированность изложения
- ☐ точность, детальность изложения
- ☒ экспрессивность изложения
- ☐ логичность и аргументированность
- ☐ неличный характер

68 Определите, какая из характеристик лексического состава соответствует официальноделовому стилю:

- ☐ Тропы, разнообразие синтаксических конструкций.
- ☐ Речевые штампы, сложные предложения.
- ☒ Устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы.
- ☐ Бытовая лексика, неполные предложения.
- ☐ Научные термины, сложные предложения, вводные слова.

69 Своеобразие лексического состава официальноделового стиля это:

- ☐ любая лексика.
- ☐ жаргонизмы, профессионализмы, диалектизмы. .
- ☒ устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы.
- ☐ специальная общественнополитическая лексика.
- ☐ нейтральная лексика, разговорная, просторечная.

70 Для синтаксиса официальноделового стиля речи не характерны...

- ☐ использование однотипных падежных форм
- ☐ использование простых предложений
- ☒ использование эмоциональноэкспрессивных синтаксических средств
- ☐ использование страдательных конструкций
- ☐ использование сложных предложений

71 Одной из основных черт официальноделового стиля является:

- ☐ использование эмоциональноэкспрессивных речевых средств
- ☐ широкое использование языковых средств
- ☒ стереотипность построения текста
- ☐ тавтология

☐ подробность

72 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Диапазон письменных жанров официальноделового стиля широк: от государственных законов, международных договоров до различных видов канцелярских документов и индивидуальных деловых бумаг.
- ☐ Деловое общение протекает в типовых ситуациях, где термины и речевые клише не только уместны, но и необходимы для обеспечения стопроцентного понимания между сторонами.
- ☐ В деловом общении официальность, стандартность ожидаются от речи говорящего.
- ☐ Основная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или приобретающие) правовую силу.
- ☒ Нейтральный тон изложения не является нормой делового этикета.

73 Укажите неверный вариант. В чём проявляется точность официальноделового стиля:

- ☐ в ограничении возможности синонимической замены
- ☐ в использовании специальной терминологии
- ☒ в примерных датах
- ☐ в оправданной тавтологии
- ☐ в однозначности нетерминологической лексики

74 Неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:

- ☐ глаголов 2 лица
- ☐ личных местоимений
- ☒ собирательных существительных
- ☐ одушевлённых существительных
- ☐ глаголов 1 лица

75 Стандартизированность официальноделового стиля выражается:

- ☐ в использовании просторечных слов
- ☐ в разнообразных формах
- ☒ в использовании специальных канцелярских терминов
- ☐ в использовании неологизмов
- ☐ в различных форматах

76 Логичность и аргументированность изложения официальноделового стиля проявляется обилием:



- ☐ назывных предложений
- ☐ простых предложений
- ☒ сложных предложений с придаточными причины, условия и следствия
- ☐ нераспространённых предложений
- ☐ односоставных предложений

77 В деловом документе следует отдать предпочтение ..... :

- ☐ средствам установления фактов
- ☐ средствам эмоциональной оценки фактов
- ☒ средствам логической оценки фактов
- ☐ результатам обсуждения
- ☐ средствам эмоциональноэкспрессивной оценки фактов

78 В области лексики и фразеологии официальноделовой стиль отличается использованием:

- ☐ агитационномассовой литературой
- ☐ просторечных слов
- ☒ словканцеляризмов
- ☐ разговорной лексики
- ☐ научных трудов учёных

79 Выберите неверный вариант. Официальноделовой стиль отличается .... :

- ☐ фразеологической устойчивостью
- ☐ устойчивыми конструкциями деепричастных оборотов
- ☒ использованием специальных научных клише
- ☐ готовыми языковыми трафаретами
- ☐ конструкциями с производными предложениями

80 Особенностью официальноделового стиля является употребление .... :

- ☐ прилагательных
- ☐ качественных прилагательных
- ☒ относительных прилагательных
- ☐ личных местоимений междометий
- ☐ притяжательных

81 Выберите неверное утверждение:

- ☐ обычно выделяют 5 функциональных стилей
- ☐ официальноделовой стиль ещё называют международным
- ☒ отбор средств в экспрессивных стилях определяется их экспрессивно стилистической окраской
- ☐ функциональные стили это современная система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения
- ☐ главное требование официальноделового стиля точность, допускающая двоякое истолкование

82 В соответствии с ГОСТ Р 6.302003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов реквизит 03 это:

- ☐ код организации
- ☐ наименование вида документа
- ☒ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- ☐ дата документа
- ☐ текст документа

83 Идентификатором электронной копии документа является отметка содержащая свидетельства об исполнении документа

- ☐ согласование с юристом организации
- ☐ подписи должностного лица организации, предусмотренные специальными нормативными актами
- ☒ =наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации
- ☐ фамилию исполнителя (или фамилии, имена, отчества) и номер его телефона
- ☐

84 Реквизиты документа — это:

- ☐ комплекс элементов, которые могут располагаться в любом порядке
- ☐ части текста документа, которые должны располагаться в определенном порядке
- ☒ обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов
- ☐ дата составления делового письма
- ☐ необязательные элементов документа

85 Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам данной системы документов — это:

- ☐ образный строй текста
- ☒ формуляробразец

- ☐ гриф
- ☐ выписка
- ☐ бланк

86 Наименование организации должно соответствовать:

- ☐ наименованию структурного подразделения
- ☐ наименованию и разновидности документа
- ☒ наименованию, закрепленному в уставе
- ☐ общероссийскому классификатору управленческой документации
- ☐ подбору базы данных

87 При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из:

- ☐ наименования утверждающего документа, его номера.
- ☐ слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО").
- ☒ из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- ☐ наименования должности лица, утверждающего документ.
- ☐ наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты.

88 ГОСТ Р 6.302003 не устанавливает:

- ☐ требования к бланкам документов.
- ☐ состав реквизитов документов.
- ☒ состав сотрудников учреждений.
- ☐ требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
- ☐ требования к оформлению реквизитов документов.

89 Отметка о поступлении документа в организацию содержит

- ☐ имя и фамилию адресанта
- ☐ имя, фамилию и номер телефона адресанта
- ☒ очередной порядковый номер и дату поступления документа
- ☐ порядковый номер и дату составления документа
- ☐ адрес организации поступления документа

90 Укажите неверное утверждение .

- ☐ Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту.
- ☐ В официальных письмах недопустимо обращение на «ты».
- ☒ Документ не должен содержать более пяти адресатов.
- ☐ Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов
- ☐ Письма печатаются на стандартных листах или бланках формата А4 или А5. .

91 Один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу, это:

- ☐ Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- ☐ Реквизит 25 – Оттиск печати
- ☒ Реквизит 11 – Дата документа.
- ☐ Реквизит 16 – Гриф утверждения документа
- ☐ Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа

92 Текстовые нормы делового письма регламентируют:

- ☐ орфоэпические ошибки документа
- ☐ грамотность документа
- ☒ жанр и построение документа
- ☐ синтаксическую организацию документа
- ☐ лексическую сочетаемость документа

93 Признак, не свидетельствующий о степени жесткости / гибкости организации текстовых норм документа:

- ☒ отсутствие реквизитов
- ☐ последовательность реквизитов
- ☐ набор реквизитов
- ☐ очерёдность реквизитов
- ☐ расположение реквизитов

94 К языковым нормам делового письма относятся:

- ☒ синтаксические
- ☐ логические
- ☐ корпоративные
- ☐ культурные
- ☐ общественные

95 К языковым нормам делового письма относятся:

- ☐ грамматические, текстовые, лексические.
- ☒ лексические, грамматические, синтаксические.
- ☐ синтаксические, эстетические, оценочные.
- ☐ нравственные, синтаксические, грамматические.
- ☐ оценочные, нравственные, лексические.

96 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:

- ☒ договора
- ☐ корректоры
- ☐ слесари
- ☐ токари
- ☐ инструкторы

97 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:

- ☐ договоры
- ☐ токари
- ☐ слесари
- ☒ инструктора
- ☐ корректоры

98 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:

- ☒ слесаря
- ☐ крейсера
- ☐ корректоры
- ☐ токари
- ☐ инструкторы

99 Определите правильную грамматическую норму формы мн. ч. существительных: 1) инспекторы инспектора, 2) договоры – договора, 3) корректоры корректора

- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 2
- ☐ 3

- ☐ 2  
☒ 1

100 Реквизиты адресанта включают в себя:

- ☐ информацию о товаре  
☐ информацию о поставках  
☒ информацию об отправителе  
☐ информацию о получателе  
☐ информацию о просьбе

101 Нормами делового письма являются:

- ☒ текстовые  
☐ корпоративные  
☐ моральные  
☐ эстетические  
☐ политические

102 Признак, свидетельствующий о степени жесткости / гибкости организации текстовых норм документа:

- ☒ последовательность реквизитов  
☐ наименование жанра  
☐ формулировка просьбы  
☐ наименование адресанта  
☐ отметка о контроле

103 Тип образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:

- ☒ образецмодель  
☐ образецхудожественный  
☐ образецтехнический  
☐ образецпрозаический  
☐ образецпромышленный

104 Тип образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:

- ☒ образецсхема

- ☐ образец описание
- ☐ образецрассуждение
- ☐ образецповествование
- ☐ образецтехнический

105 По степени жёсткости текстовых норм в деловой переписке следуют типы текстов:

- ☒ 1. образецматрица, 2. образецмодель, 3. образецсхема.
- ☐ 1. образецматрица, 2. образецсхема, 3. образецмодель.
- ☐ 1. образецмодель, 2. образецматрица, 3. образецсхема.
- ☐ 1. образецсхема, 2. образецмодель, 3. образецматрица.
- ☐ 1. образецсхема, 2. образецматрица, 3. образецмодель.

106 Образецматрицу характеризует:

- ☒ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- ☐ размещение только текста письма на бланке.
- ☐ обязательность лишь «шапки» документа.
- ☐ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.

107 Образецмодель характеризует:

- ☒ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- ☐ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- ☐ обязательность лишь «шапки» документа.
- ☐ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.

108 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Отличившихся сотрудников предоставить к очередному званию

- ☒ предоставить
- ☐ званию
- ☐ к очередному
- ☐ сотрудников
- ☐ отличившихся

109 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Данный предмет предоставляет значительную ценность

- ☒ предоставляет
- ☐ ценность
- ☐ значительную
- ☐ предмет
- ☐ данный

110 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Благодаря Вашему письму мы можем предоставить себе картину боя

- ☒ неразличение паронимов
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование плеоназмов
- ☐ использование омонимов
- ☐ употребление тавтологии

111 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Далее слово было представлено главному инженеру предприятия

- ☒ слово было представлено
- ☐ инженеру
- ☐ главному
- ☐ далее
- ☐ предприятия

112 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Командировочный прибыл в гостиницу в указанное время 1234

- ☒ командировочный
- ☐ в гостиницу
- ☐ прибыл
- ☐ время
- ☐ в указанное

113 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для наиболее быстрого оформления формальностей сегодня будет заключён договор

- ☒ оформления формальностей
- ☐ заключён



- ☐ сегодня будет
- ☐ для наиболее быстрого
- ☐ договор

114 В реквизите получателя – указывается:

- ☒ должность адресата, название компании, Ф.И.О. и адрес.
- ☐ список предлагаемых услуг.
- ☐ должность адресанта, название компании.
- ☐ главная цель письма.
- ☐ перечень товара.

115 Обращение – это:

- ☒ грамматически независимый и интонационно обособленный компонент предложения, обозначающий лицо или предмет, которому адресована речь.
- ☐ внешний вид фирменного бланка.
- ☐ современная форма переписки.
- ☐ унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- ☐ оформление делового письма, где номера страниц проставляют внизу с правой стороны страницы.

116 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Разработать и утвердить Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи пропусков на период проведения спортивных мероприятий

- ☐ неразличение паронимов
- ☐ использование плеоназмов
- ☒ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование омонимов

117 Выберите верный ответ: Паронимы – это ...

- ☒ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
- ☐ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
- ☐ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.

118 Выберите верный ответ: Профессионализмы – это ...

- ☒ выражения, ограниченные в сфере использования границами какойто отрасли, профессии.
- ☐ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
- ☐ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
- ☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.

119 Выберите верный ответ: Омонимы – это ...

- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
- ☒ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
- ☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какойто отрасли, профессии.
- ☐ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.

120 Определите правильные формы грамматических норм: 1) начальник цеха Мамедов, 2) начальник цеха Мамедова 3) начальница цеха Мамедова

- ☒ 1, 2
- ☐ 1, 2, 3
- ☐ 1, 3
- ☐ 3
- ☐ 2, 3

121 Определите правильные формы грамматических норм: 1) до истечения пятидневного срока, 2) до истечения пятидневного срока, 3) по окончании рабочего дня, 4) по окончании рабочего дня

- ☐ 1, 2, 3, 4
- ☐ 1, 2
- ☐ 1, 3
- ☐ 2, 3
- ☒ 2, 4

122 Определите нарушения грамматических норм: 1) до истечения срока предупреждения об увольнении, 2) до истечения срока предупреждения об увольнении, 3) по окончании лекции студентами было задано много вопросов, 4) по окончании лекции студентами было задано много вопросов

- ☒ 1, 3
- ☐ 2, 3

- ☐ 2, 4
- ☐ 1, 2
- ☐ 1, 2, 3, 4

123 Определите нарушения грамматических норм:

- ☐ Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.
- ☐ Указать службе подстанций на недостатки в работе.
- ☐ Базировать свои выводы на расчетах.
- ☐ Обосновывать свои выводы расчетами.
- ☒ Удостоить М.М. Мамедова дорогим подарком.

124 Определите правильные формы грамматических норм: 1) департамент по образованию, 2) департамент образования, 3) МЧС по Сабаильскому району, 4) МЧС Сабаильского района

- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 3
- ☒ 2, 4
- ☐ 3, 4
- ☐ 1, 2

125 Определите нарушения грамматических норм: 1) Главное управление Центрального банка по Шемахинскому району, 2) Главное управление Центрального банка Шемахинского района, 3) Инспекция по делам несовершеннолетних по Хатаинскому району, 4) Инспекция по делам несовершеннолетних Хатаинского района

- ☒ 1, 3
- ☐ 3, 4
- ☐ 1, 2
- ☐ 2, 4
- ☐ 2, 3

126 Определите правильные формы грамматических норм: 1) Филиал Капитал банка по Закатальскому району, 2) Филиал Капитал банка Закатальского района, 3) Водная инспекция по Хазарскому району, 4) Водная инспекция Хазарского района

- ☒ 2, 4
- ☐ 1, 3
- ☐ 1, 2
- ☐ 3, 4

☐ 2, 3

127 Определите нарушения грамматических норм: 1) распоряжение по переводу работников, 2) распоряжение о переводе работников, 3) распоряжение по пенсиям, 4) распоряжение о пенсионных выплатах

☒ 1, 3

☐ 2, 4

☐ 2, 3

☐ 1, 2

☐ 3, 4

128 Определите правильные формы грамматических норм: 1) работы по дизайну, 2) дизайнерские работы, 3) обязательства по договору, 4) договорные обязательства

☒ 2, 4

☐ 1, 3

☐ 3, 4

☐ 2, 3

☐ 1, 2

129 Определите правильные формы грамматических норм: 1) работы по кровле, 2) кровельные работы, 3) подрядчики по обслуживанию жилищного фонда, 4) подрядчики, обслуживающие жилищный фонд

☒ 2, 4

☐ 1, 2

☐ 1, 3

☐ 2, 3

☐ 3, 4

130 Определите нарушения грамматических норм:

☒ Обосновывать свои выводы на расчетах.

☐ Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.

☐ Удостоить М.М. Мамедова звания Заслуженного деятеля науки.

☐ Базировать свои выводы на расчетах.

☐ Указать службе подстанций на недостатки в работе.

131 Какое из утверждений неверно:

- ☒ В образцемодели резко ограничивается свобода творчества: приходится не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- ☐ В образцемодели фиксируются два основных параметра организации текста: (а) набора основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательности, формулировка просьбы (или жалобы) и ее аргументации является «творческим» реквизитом.
- ☐ В образцематрице фиксируются все три основных параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение.
- ☐ В образцематрице существенной является фиксированная организация постоянных элементов содержания, в ней на первый план выступает роль пробелов для обозначения переменных элементов в тексте.
- ☐ В образцесхеме фиксируется только (а) набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.

132 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Создание нормативной базы для организации собственников жилья

- ☒ для организации
- ☐ жилья
- ☐ собственников
- ☐ нормативной базы
- ☐ создание

133 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Хочу предоставить список новых сотрудников нашего предприятия

- ☒ предоставить
- ☐ новых сотрудников
- ☐ список
- ☐ хочу
- ☐ нашего предприятия

134 Впервые термин "обращение" появился:

- ☒ В труде Ф.И. Буслаева «Историческая грамматика русского языка».
- ☐ В труде А.А.Шахматова «Заметки об языке волжских болгар».
- ☐ В труде Ф.И. Буслаева «О преподавании отечественного языка».
- ☐ В википедии.
- ☐ В труде В.В. Виноградова «Русская наука о русском литературном языке».

135 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Форсировать строительство ускоренными темпами

- ☐ неразличение паронимов
- ☐ применение архаизмов

- ☒ использование плеоназмов
- ☐ использование омонимов
- ☐ употребление тавтологии

136 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Согласно генеральному плану строительства в данном месте необходимо воздвигнуть жилой дом

- ☒ воздвигнуть жилой дом
- ☐ генеральному плану
- ☐ согласно
- ☐ необходимо
- ☐ в данном месте

137 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: На предприятии имеется свободная вакансия

- ☒ использование плеоназмов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов
- ☐ неразличение паронимов
- ☐ использование омонимов

138 Выберите вариант с отсутствием нарушения лексических норм: 1) Для наиболее быстрого оформления формальностей сегодня будет заключён договор. 2) На предприятии по выпуску меховых изделий имеется вакансия. 3) Для правильного оформления документов необходимо обращаться к юристу.

- ☒ 2, 3
- ☐ 1
- ☐ 1,2,3
- ☐ 1, 3
- ☐ 1,2

139 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Ответственное лицо за радиационную безопасность в ОАО "МАС" назначается из числа сотрудников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет, прошедшие подготовку по специальной программе, имеющего, соответствующий документ.

- ☒ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.

140 Определите лексически неверно употреблённое слово в данном предложении: Разработать и утвердить положение о порядке передачи жилых зданий и иных элементов недвижимости.

- ☐ разработать
- ☐ утвердить
- ☒ элементов
- ☐ положение
- ☐ недвижимости

141 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон.

- ☒ прекращен
- ☐ оставаться
- ☐ с момента
- ☐ вступает
- ☐ любой из сторон

142 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для улучшения качества труда, нам необходимо принимать новые подходы

- ☒ принимать
- ☐ новые
- ☐ для улучшения
- ☐ нам необходимо
- ☐ подходы

143 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок

- ☐ разработать Положение
- ☒ правоустанавливающих документов
- ☐ подготовки и выдачи членам ТСЖ
- ☐ на земельный участок
- ☐ об утверждении порядка

144 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок

- ☒ использование плеоназмов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ использование омонимов
- ☐ неразличение паронимов
- ☐ применение архаизмов

145 Выберите вариант с отсутствием нарушения лексических норм: 1) Разработать и утвердить Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи пропусков на период проведения спортивных мероприятий. 2) Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок. 3) Разработать и утвердить Положение о процедуре подготовки и выдачи членам ТСЖ документов на право владения земельным участком.

- ☐ 1,3
- ☐ 1,2
- ☐ 1
- ☐ 2
- ☒ 3

146 Определите нарушение грамматических норм в данном предложении: Просим выразить благодарность и наградить денежной премией коллектив филиала Агробанка в связи с предстоящим 10летним юбилеем,

- ☒ выразить благодарность ... ; наградить ...коллектив...
- ☐ коллектив филиала Агробанка ...
- ☐ в связи с предстоящим ...
- ☐ наградить ...
- ☐ 10летним юбилеем

147 Нормами делового письма являются:

- ☐ этические
- ☐ социальные
- ☐ организационные
- ☐ правовые
- ☒ языковые

148 К языковым нормам делового письма относятся:



- ☐ текстовые
- ☐ организационные
- ☐ эстетические
- ☐ правовые
- ☒ лексические

149 К языковым нормам делового письма относятся:

- ☐ нравственные
- ☐ технические
- ☐ оценочные
- ☒ грамматические
- ☐ этические

150 К языковым нормам делового письма не относятся:

- ☐ синтаксические
- ☐ орфоэпические
- ☐ лексические
- ☐ грамматические
- ☒ текстовые

151 Определите правильную грамматическую норму формы мн. ч. существительных:

- ☐ слесаря
- ☐ корректора
- ☐ инструктора
- ☐ договора
- ☒ токари

152 Определите неправильные грамматические нормы формы мн. ч. существительных: 1) договоры – договора, 2) инспекторы инспектора, 3) корректоры – корректора, 4) инструкторы инструктора

- ☐ 2, 3
- ☐ 2, 3, 4
- ☐ 1, 2
- ☒ 1, 3, 4
- ☐ 1, 2, 3

153 Определите правильные формы грамматических норм: 1) Говорить о том, 2) Указывать на то, 3) Указывать о том

- ☒ 1, 2
- ☐ 1, 3
- ☐ 2, 3
- ☐ 3
- ☐ 1, 2, 3

154 В ней формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты:

- ☐ заключение
- ☒ основная часть
- ☐ заголовок
- ☐ приложение
- ☐ вводная часть

155 Текстовые нормы документов различаются:

- ☐ по степени лояльности
- ☐ по степени грамотности
- ☐ по степени объективности
- ☒ по степени жесткости
- ☐ по степени уязвимости

156 Признак, свидетельствующий о степени жесткости / гибкости организации текстовых норм документа:

- ☒ набор реквизитов
- ☐ степень грамотности
- ☐ наличие бланка
- ☐ подпись
- ☐ печать

157 Тип образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:

- ☐ образецпублицистический
- ☐ образецстилистический
- ☐ образецинформационный
- ☐ образецнаучный

☒ образецматрица

158 В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☐ употребление определений с определяемыми словами.
- ☒ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ смещение структуры сложных предложений.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания, предложения.

159 В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☐ нарушения в употреблении подлежащего со сказуемым.
- ☒ употребление слов с учетом их стилистической окраски (принадлежности)
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ смещение структуры простых предложений.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания, предложения.

160 В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☒ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ смещение структуры простого и сложного предложения.
- ☐ правильность порядка слов.

161 В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ нарушения в структуре словосочетания.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
- ☐ смещение структуры простых предложений.

162 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☒ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.

- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ нарушения в структуре предложения.

163 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☒ правильность порядка слов.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.

164 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Разрешите предоставить коллективу нового работника

- ☐ работника
- ☒ предоставить
- ☐ коллективу
- ☐ нового
- ☐ разрешите

165 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Предоставить к очередному званию

- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование омонимов
- ☐ использование плеоназмов
- ☒ неразличение паронимов

166 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Прошу представить дополнительные транспортные средства фирме "Автобус"

- ☐ транспортные
- ☒ прошу представить
- ☐ фирме «Автобус»
- ☐ средства
- ☐ дополнительные

167 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Слово было представлено директору завода

- ☐ использование омонимов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование плеоназмов
- ☒ неразличение паронимов

168 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Гарантированный талон выдаётся после приобретения товара

- ☒ гарантированный
- ☐ после
- ☐ выдаётся
- ☐ товара
- ☐ приобретения

169 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Работодатель обязан обеспечить сотрудников гарантийным отдыхом

- ☒ гарантийным отдыхом
- ☐ обязан
- ☐ работодатель
- ☐ сотрудников
- ☐ обеспечить

170 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Производить совещание необходимо не реже одного раза в месяц

- ☒ производить
- ☐ не реже
- ☐ необходимо
- ☐ в месяц
- ☐ одного раза

171 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для хранения изготавливаемой продукции необходимо в кратчайшие сроки возвести склад

- ☒ возвести склад
- ☐ изготавливаемой
- ☐ для хранения
- ☐ в кратчайшие сроки
- ☐ необходимо

172 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Постановляем: Поручить строителям соорудить киоск в установленном месте

- ☒ соорудить киоск
- ☐ месте
- ☐ в установленном
- ☐ строителям
- ☐ поручить

173 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: 150 манатов денежных средств следует перечислить М.М.Мамедову

- ☒ денежных средств
- ☐ перечислить
- ☐ следует
- ☐ 150 манатов
- ☐ М.М.Мамедову

174 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Командированное удостоверение можно получить в отделе кадров

- ☒ командированное
- ☐ можно
- ☐ удостоверение
- ☐ в отделе кадров
- ☐ получить

175 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен

- ☒ прейскурантом цен
- ☐ договорные
- ☐ товары
- ☐ с действующим
- ☐ в соответствии

176 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: К товару прилагается гарантийное письмо, рекламный буклет и будет подарен подарок

- ☒ подарен подарок

- ☐ прилагается
- ☐ к товару
- ☐ рекламный буклет
- ☐ гарантийное письмо

177 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: При обоюдном взаимном согласии

- ☒ использование плеоназмов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов
- ☐ неразличение паронимов
- ☐ использование омонимов

178 Выберите верный ответ: Тавтология – это ...

- ☒ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какойто отрасли, профессии.
- ☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
- ☐ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.

179 Выберите верный ответ: Плеоназм – это ...

- ☒ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
- ☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
- ☐ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какойто отрасли, профессии.

180 Определите правильные формы грамматических норм: 1) старший инженер Ахмедов, 2) старшая инженер Ахмедова 3) старший инженер Ахмедова

- ☒ 1, 3
- ☐ 2
- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 2
- ☐ 1, 2, 3

181 Определите правильные формы грамматических норм: 1) выступавшая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова, 2) выступавший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедов 3) выступавший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова

- ☒ 1, 2
- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 3
- ☐ 1, 2, 3
- ☐ 3

182 Определите нарушения грамматических норм:

- ☒ Базировать свои выводы расчетами.
- ☐ Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.
- ☐ Удостоить М.М. Мамедова звания Заслуженного деятеля науки.
- ☐ Обосновывать свои выводы расчетами.
- ☐ Указать службе подстанций на недостатки в работе.

183 Какое из утверждений неверно:

- ☒ пишущий, без уяснения характера официальноделовой ситуации, выбирает соответствующий ей документ.
- ☐ при необходимости попросить о чём-то какую-либо организацию, нужным документом оказывается заявление.
- ☐ ситуация диктует выбор жанра документа.
- ☐ при поручение комулибо определенных действий или прав, нужным документом оказывается доверенность.
- ☐ если требуется, чтобы организация оплатила выполненную работу, необходимо предъявить счёт.

184 Написание данного документа носит творческий характер, для него не существует единого стандарта или жёстких требований:

- ☐ протокол
- ☐ приказ
- ☐ постановление
- ☐ акт
- ☒ резюме

185 Претензионные письма это:

- ☒ письморекламация
- ☐ письмоприглашение



- ☐ письмозапрос
- ☐ письмоизвещение
- ☐ письмоотказ

186 К не требующим обязательного письмаответа относится:

- ☒ письмо распоряжение
- ☐ письмо просьба
- ☐ письмо приглашение
- ☐ письмопредложение
- ☐ письмозапрос

187 К требующим обязательного письмаответа относятся:

- ☐ письмо распоряжение, письмо предупреждение.
- ☐ письмо отказ, сопроводительное письмо.
- ☐ письмо напоминание, письmodeкларация.
- ☐ письмоподтверждение, письмо извещение.
- ☒ письмозапрос, письморекламация.

188 Коммерческий документ, который представляет собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре (услугах) и/или направить предложение на поставку (продажу) товара или предоставление услуг это:

- ☒ письмозапрос
- ☐ письмопредложение
- ☐ письморекламация
- ☐ гарантийное письмо
- ☐ письмораспоряжение

189 По функциональному признаку деловые письма делятся на:

- ☒ требующие обязательного письмаответа и не требующие обязательного ответа.
- ☐ решающие и не решающие типичные вопросы.
- ☐ формальные и неформальные.
- ☐ стандартные и нестандартные.
- ☐ личные и общественные.

190 Деловое письмо, представляющее собой авторский текст, с включением значительного пласта общелитературной лексики, т.е. большей свободой в реализации замысла это:

- ☒ нерегламентированное письмо.
- ☐ основное письмо.
- ☐ регламентированное письмо.
- ☐ письмо с жесткой текстовой структурой.
- ☐ стандартное письмо.

191 Письмо с жесткой текстовой структурой – это:

- ☒ регламентированное письмо.
- ☐ письмо с включением значительного пласта общелитературной лексики.
- ☐ письмо с большей свободой в реализации замысла.
- ☐ авторское письмо.
- ☐ нерегламентированное письмо.

192 Информационные это письма:

- ☒ содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
- ☐ заявляющие о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
- ☐ решающие типичные вопросы регулярных экономикоправовых ситуаций.
- ☐ фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.
- ☐ составляемые при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц.

193 Письмо-запрос — это:

- ☒ обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре.
- ☐ приглашение на какое-то мероприятие.
- ☐ напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения.
- ☐ поздравление по какому-то поводу.
- ☐ подтверждение получения какого-то товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.

194 Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями:

- ☒ докладная записка
- ☐ акт
- ☐ письмо – приглашение

- ☐ сопроводительное письмо
- ☐ протокол

195 Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события:

- ☒ акт
- ☐ письмо – заявка
- ☐ постановление
- ☐ письмо – подтверждение
- ☐ распоряжение

196 Документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), составляемый по производственным вопросам:

- ☒ решение
- ☐ письмо – согласие,
- ☐ гарантийное письмо
- ☐ постановление
- ☐ письмо – напоминание,

197 Это акт волеизъявления не администрации предприятия в целом, а его подразделения, поэтому оно издается (подписывается) не первым руководителем предприятия, а руководителями отдельных служб, цехов, отделов:

- ☒ распоряжение
- ☐ сопроводительное письмо
- ☐ решение
- ☐ письмо – претензионного характера
- ☐ рекомендательное письмо

198 Правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по основной деятельности предприятия:

- ☒ приказ
- ☐ письмо, связанное с распространением информации
- ☐ письмо, связанное с выражением внимания и участия
- ☐ распоряжение
- ☐ письмоуведомление

199 Опорными словами, определяющими конструкцию центральной фразы документа в деловой переписке, являются:

- ☒ глаголыперформативы
- ☐ существительные
- ☐ местоимения
- ☐ прилагательные
- ☐ наречия

200 К организационнораспорядительным документам не относятся:

- ☒ резюме
- ☐ должностная инструкция
- ☐ докладная записка
- ☐ приказ
- ☐ распоряжение

201 В международной коммерческой переписке служащий, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности, добавляет сокращение:

- ☒ p. p.
- ☐ prof.
- ☐ c/o
- ☐ esq.
- ☐ hon.

202 В международной коммерческой переписке если письмо писалось от первого лица множественного числа, то название фирмы или организации часто пишут:

- ☒ над подписью
- ☐ под подписью
- ☐ вместо подписи
- ☐ после подписи
- ☐ перед подписью

203 В международной коммерческой переписке служащий, подписывая документ, может не добавлять сокращение "per pro":

- ☒ Если служащий является обладателем доверенности и является уполномоченным компании. .
- ☐ Если служащий не имеет доверенности, но является уполномоченным компании.
- ☐ Если служащий является уважаемым сотрудником компании.
- ☐ Если служащий не имеет доверенности и не является уполномоченным компании

- ☐ Если служащий обладает доверенностью, но не является уполномоченным компании.

204 На конверте пишутся:

- ☒ Два адреса: адресата и отправителя  
☐ Только адрес адресанта  
☐ Только адрес адресата  
☐ Подробный внутренний адрес  
☐ Только адрес отправителя

205 В международной коммерческой переписке коммерческое письмо состоит:

- ☒ Шапки на фирменном бланке, ссылки и даты, наименования организации, адреса получателя и основной части с подписью.  
☐ Шапки, ссылки и основной части с подписью.  
☐ Ссылки, адреса получателя и основной части.  
☐ Шапки, наименования организации и подписи.  
☐ Ссылки, наименования организации и подписи.

206 Официальноделовой стиль .....:

- ☒ это язык документов, законов и деловых бумаг.  
☐ стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.  
☐ это язык научных трудов, рефератов, сообщений.  
☐ служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.  
☐ это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.

207 Подстилями официальноделового стиля являются:

- ☒ управленческий и законодательный стили.  
☐ художественный и публицистический стили.  
☐ разговорный и художественный стили.  
☐ разговорный и научный стили.  
☐ научный и публицистический стили.

208 Укажите неверный вариант. В официальноделовом стиле можно выделить:

- ☒ язык частной переписки.  
☐ язык дипломатических актов.

- ☐ язык законодательных документов.
- ☐ язык гражданских актов.
- ☐ язык служебной переписки.

209 Царские указные грамоты начинались с .... :

- ☒ указания автора и адресата
- ☐ приветствия
- ☐ основной мысли
- ☐ названия города
- ☐ печати

210 В деловой документации предпочтение следует отдавать:

- ☒ средствам логической оценки фактов.
- ☐ средствам эмоциональноэкспрессивной оценки фактов.
- ☐ средствам эмоциональной оценки фактов.
- ☐ результатам обсуждения.
- ☐ средствам установления фактов.

211 "Канцелярит" приемлем только в ситуациях ....:

- ☒ делового общения.
- ☐ эмоционального общения.
- ☐ материального общения.
- ☐ мотивационного общения.
- ☐ когнитивного общения.

212 Стиль определяет выбор слова в зависимости от.... :

- ☒ сферы применения
- ☐ формата
- ☐ результатов исследований
- ☐ формы написания
- ☐ стилиста

213 В русском литературном языке не встречается:

- ☐ разговорного стиля.
- ☐ публицистического стиля.
- ☐ художественного стиля.
- ☐ официальноделового стиля.
- ☒ современного стиля.

214 В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 реквизит 03 это:

- ☐ текст документа.
- ☐ наименование вида документа.
- ☒ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
- ☐ дата документа.
- ☐ код организации.

215 При оформлении деловых документов (кроме деловых писем) номера страниц проставляют:

- ☐ внизу с правой стороны страницы.
- ☐ в центре листа.
- ☒ посередине верхнего поля листа.
- ☐ внизу с левой стороны страницы.
- ☐ с правой стороны листа.

216 Для оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется шрифт:

- ☒ Times New Roman Суг размером № 12.
- ☐ Tahoma размером № 14.
- ☐ Verdana размером № 13.
- ☐ Times New Roman Суг размером № 14.
- ☐ Arial Narrow размером № 12.

217 Текст делового письма, как правило, состоит из:

- ☐ четырёх частей
- ☐ одной части
- ☐ пяти частей
- ☐ трёх частей
- ☒ двух частей

218 При написании письма, в первой части текста излагаются:

- ☒ причины, основания и обоснования составления документа.
- ☐ решения, выводы, просьбы.
- ☐ краткая автобиография.
- ☐ предложения, рекомендации.
- ☐ полное содержание документа.

219 Официальные письма пишутся на:

- ☒ специальных бланках, соответствующих стандарту.
- ☐ приказном бланке.
- ☐ бланке постановлений.
- ☐ бланке распоряжений.
- ☐ бланке акта.

220 Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через:

- ☐ 12 интервалов
- ☐ 10 интервалов
- ☒ один межстрочный интервал
- ☐ два интервала
- ☐ три интервала

221 Наименование организации 8 реквизита указывается в:

- ☒ именительном падеже
- ☐ дательном падеже
- ☐ родительном падеже
- ☐ предложном падеже
- ☐ творительном падеже

222 Справочные данные об организации не содержат:

- ☒ наименования вида документа.
- ☐ телефонных номеров.
- ☐ адреса webстраницы в Интернете.
- ☐ адреса электронной почты.



☐ почтового адреса.

223 В состав реквизита "Адресат" входят элементы:

- ☒ наименование организации, наименование должности, почтовый адрес.
- ☐ справочные данные об организации.
- ☐ дата документа.
- ☐ эмблема организации.
- ☐ почтовый адрес, телефон.

224 Содержание письма по смыслу разделяют на:

- ☒ абзацы
- ☐ словосочетания
- ☐ слова
- ☐ подстроки
- ☐ фразеологизмы

225 В официальных письмах недопустимо обращение на:

- ☒ «ТЫ»
- ☐ «ВАС»
- ☐ «ВЫ»
- ☐ «ВАМ»
- ☐ «ВАМИ»

226 При адресовании документа инициалы указывают:

- ☒ перед фамилией
- ☐ любым способом
- ☐ после фамилии
- ☐ пишется только имя
- ☐ имя и отчество всегда пишут полностью

227 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:

- ☒ наименованию, закреплённому в уставе
- ☐ заголовку к тексту

- ☐ наименованию вида документа
- ☐ резолюции
- ☐ отметке об исполнителе

228 Справочные данные об организации не включают в себя:

- ☒ положение об организации.
- ☐ адрес электронной почты по усмотрению организации.
- ☐ номер телефона организации.
- ☐ почтовый адрес.
- ☐ номера факсов по усмотрению организации.

229 В гриф утверждения не входит:

- ☒ почтовый адрес.
- ☐ наименование должности лица.
- ☐ слово «УТВЕРЖДАЮ».
- ☐ дата утверждения.
- ☐ подпись утверждающего документ.

230 Тон письма всегда должен оставаться:

- ☒ корректным
- ☐ грубым
- ☐ двусмысленным
- ☐ ясным
- ☐ сложным для понимания

231 Сообщение в письме должно быть изложено:

- ☒ простым и естественным языком.
- ☐ новыми фразеологизмами.
- ☐ сложными афоризмами.
- ☐ двояким толкованием.
- ☐ сухим и бесчувственным стилем.

232 В качестве реквизита документа могут быть рассмотрены:

- ☒ подпись автора
- ☐ социальный статус
- ☐ построение текста
- ☐ языковые нормы
- ☐ правовая сила

233 Основу формы документа составляют:

- ☒ сумма реквизитов
- ☐ текстовые нормы
- ☐ языковые нормы
- ☐ синтаксические конструкции
- ☐ гербовый бланк

234 В качестве реквизита документа не могут быть рассмотрены:

- ☒ морфологические особенности
- ☐ наименование жанра документа
- ☐ данные об адресате
- ☐ дата
- ☐ описание документальных приложений

235 Документу "Доверенность" не соответствует реквизит:

- ☒ формулировка предложения
- ☐ фамилия, имя, отчество
- ☐ наименование документа
- ☐ печать организации
- ☐ дата

236 Документу "Доверенность" соответствует реквизит:

- ☒ подпись, заверенная какойлибо организацией.
- ☐ наименование адресанта (заявителя).
- ☐ формулировка просьбы.
- ☐ формулировка предложения.
- ☐ формулировка жалобы.

237 Документу "Заявление" соответствует реквизит:

- ☒ формулировка просьбы.
- ☐ круг доверяемых полномочий.
- ☐ наименование доверителя.
- ☐ подпись доверителя.
- ☐ наименование доверенного лица.

238 Документу "Заявление" не соответствует реквизит:

- ☒ определение круга доверяемых полномочий
- ☐ наименование адресанта
- ☐ наименование адресата
- ☐ подпись
- ☐ наименование документа

239 Каковы общие требования к деловым письмам:

- ☒ письмо следует писать только на бланке организации.
- ☐ не соблюдение абзацев.
- ☐ текст письма должен быть сложен для понимания.
- ☐ все письма пишутся только от руки на чистом листе формата А3.
- ☐ тон письма может быть некорректным.

240 Деловое письмо:

- ☐ является документом для устройства на работу.
- ☐ является процессом взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.
- ☒ является особым типом документов, регулирующим экономикоправовые и социальные отношения между корреспондентами.
- ☐ является выражением уважительного отношения к другим людям.
- ☐ является выполнением данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

241 Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:

- ☐ композицию и стиль текста
- ☒ информацию об отправителе
- ☐ текстовые и языковые нормы
- ☐ неограниченные языковые нормы

☐ структуру и жанр текста

242 Информация в реквизитах отправителя-адресанта располагается:

- ☒ на бланке организацииотправителя
- ☐ в заголовке к тексту
- ☐ в отметке о наличии приложения
- ☐ в наименовании вида документа
- ☐ в резолюции

243 Формой деловой переписки является:

- ☐ беседа между клиентами
- ☐ симпозиум
- ☐ разговор по телефону
- ☒ деловое письмо
- ☐ разговор на тетатет

244 К распорядительным документам предприятия относятся:

- ☒ приказы, распоряжения, решения
- ☐ факсы
- ☐ телефонограммы
- ☐ планы
- ☐ личные дела

245 Реквизитом, позволяющим судить о назначении документа, является:

- ☒ заголовок
- ☐ адресат
- ☐ печать
- ☐ обращение
- ☐ подпись

246 Деловое письмо следует писать только на ..., от имени которой вы выступаете:

- ☒ бланке организации формата А4 и А5.
- ☐ простой бумаге формата А4.

- ☐ простой бумаге формата А3.
- ☐ простой бумаге формата А6.
- ☐ простой бумаге формата А5.

247 Вступление в деловом письме даётся для того, чтобы:

- ☒ адресат имел четкое представление, о чем письмо.
- ☐ указать Вашу должность и подпись.
- ☐ сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма.
- ☐ сформулировать главную цель письма и изложить факты.
- ☐ изложить аргументы и факты.

248 Здесь формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты:

- ☒ основная часть
- ☐ вводная часть
- ☐ заголовок
- ☐ приложение
- ☐ заключение

249 В нём адресату сообщается о важном событии, которое произошло уже после написания письма:

- ☒ постскриптум
- ☐ основная часть
- ☐ вводная часть
- ☐ приложение
- ☐ заключение

250 Этот раздел включает в себя описание сложившейся ситуации, выражением надежды, уверенности, извинения:

- ☒ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ заключение
- ☐ вводная часть
- ☐ преамбула

251 В этой части необходимо убедить, доказать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие:

- ☒ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ заключение
- ☐ вводная часть
- ☐ преамбула

252 Заканчивается этот раздел подведением итогов:

- ☒ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ заключение
- ☐ вводная часть
- ☐ преамбула

253 Чаще всего представляет собой формулы вежливости с указанием Вашей должности и подписи:

- ☒ заключение
- ☐ преамбула
- ☐ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ вводная часть

254 Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

- ☒ заключение
- ☐ вводная часть
- ☐ преамбула
- ☐ приложение
- ☐ основная часть

255 Этот раздел представляет собой заключительные фразы:

- ☒ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ вводная часть
- ☐ преамбула
- ☐ приложение

256 Этот раздел представляет собой выводы в виде пожеланий:

- ☐ вводная часть
- ☐ приложение
- ☐ основная часть
- ☐ преамбула
- ☒ заключение

257 Данная часть содержит ссылку на полученный документ:

- ☒ вводная часть
- ☐ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ подпись

258 В этой части имеется ссылка на полученный документ и констатация факта:

- ☒ вводная часть
- ☐ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ подпись

259 Данная часть содержит отдельные пункты, послужившие основанием составления письма:

- ☒ водная часть
- ☐ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ подпись

260 В этом разделе указываются цель (причина) составления письма:

- ☒ вводная часть
- ☐ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ приложение



☐ подпись

261 В данной части ссылаются на документ, указываются его данные в следующей последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок:

- ☒ вводная часть
- ☐ заключение
- ☐ основная часть
- ☐ приложение
- ☐ подпись

262 При составлении делового письма автор не должен учитывать:

- ☒ степень достатка адресата.
- ☐ на что он может опереться как на исходную точку.
- ☐ что адресату известно о предмете письма.
- ☐ с какой целью он составляет письмо.
- ☐ какова новая информация, еще не известная адресату.

263 В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:

- ☐ приложении
- ☐ заключении
- ☐ основной части
- ☐ обращении
- ☒ заголовке

264 В советский период не использовались формы обращения:

- ☒ господин, госпожа
- ☐ друг, сотрудник
- ☐ товарищ, коллега
- ☐ уважаемый, коллега
- ☐ знакомый, подруга

265 После распада СССР вернулись в употребление формы обращения:

- ☒ господин, госпожа

- ☐ госпожа, коллега
- ☐ подчинённый, господин
- ☐ крестница, товарищ
- ☐ друг, подруга

266 Важность обращения определяется:

- ☒ адресантом
- ☐ курьером
- ☐ получателем письма
- ☐ адресатом
- ☐ службой доставки

267 Составитель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:

- ☒ внешние признаки адресата.
- ☐ степень знакомства, характер отношений.
- ☐ общественную позицию адресата в соотношении с собственной.
- ☐ этикетные разрешения, действующие в данном коллективе.
- ☐ официальность/неофициальность ситуации общения.

268 Текст делового письма не может заканчиваться выражением ожидания исполнения:

- ☒ подчинения
- ☐ гарантии
- ☐ просьбы
- ☐ приглашения
- ☐ напоминания

269 Текст делового письма может заканчиваться выражением формулы:

- ☐ логичности
- ☒ вежливости
- ☐ гарантии
- ☐ начисления амортизации
- ☐ арифметической

270 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

- ☒ Уважаемый господин!
- ☐ Добрый господин!
- ☐ Госпожа сотрудница!
- ☐ Раздражённый коллега!
- ☐ Вежливый господин!

271 При обращении к конкретному физическому лицу используют различные формы письма:

- ☒ пофамильное и по имениотчеству
- ☐ с надписи "К производству"
- ☐ с требованием банковского счёта
- ☐ с надписью "Утверждаю"
- ☐ с записи акта о рождении и смерти

272 В случае, когда после обращения стоит запятая, текст письма начинается:

- ☒ со строчной буквы
- ☐ с абзаца
- ☐ с прописной
- ☐ с заглавной буквы
- ☐ с большой буквы

273 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

- ☒ «Уважаемый»
- ☐ «Высокомерный»
- ☐ «Почтенный»
- ☐ «Деловой»
- ☐ «Любимый»

274 Найдите предложения, в которых неправильно расставлены знаки препинания:

- ☒ Многоуважаемые, ветераны!
- ☐ Уважаемые дамы и господа!
- ☐ Уважаемые господа!
- ☐ Уважаемые дамы!
- ☐ Уважаемые коллеги!

275 Для напоминания адресату о необходимой информации в деловом письме часто ссылаются на:

- ☒ даты, документы и факты
- ☐ необходимость сотрудничества
- ☐ дружеские отношения
- ☐ интернет
- ☐ факс

276 Необязательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:

- ☒ постскриптум
- ☐ заголовок
- ☐ основная часть
- ☐ преамбула
- ☐ вступление

277 Постскриптум необходим для того, чтобы:

- ☒ сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма.
- ☐ сообщить адресату основную информацию.
- ☐ сообщить адресату о цели написания письма.
- ☐ сообщить адресату о пояснении причин.
- ☐ сообщить адресату о начале дружеских отношений.

278 Приложения...:

- ☒ оформляются на отдельных листах.
- ☐ являются основным документом в переписке.
- ☐ оформляются только на гербовом бланке.
- ☐ оформляются только на основном бланке.
- ☐ не играют никакой роли в деловой переписке.

279 Текст многоаспектных писем не может состоять из:

- ☒ телеграмм
- ☐ абзацев
- ☐ подпунктов
- ☐ пунктов

☐ разделов

280 Деловое письмо составляется обычно по схеме:

- ☒ вступление, основная часть, заключение.
- ☐ основная часть, заключение, вступление.
- ☐ приложение, постскриптум, введение.
- ☐ обращение, заключение, введение.
- ☐ подпись, главная часть, заголовок.

281 В деловом письме не стоит употреблять фразу:

- ☒ «Доброго времени суток!»
- ☐ «Здравствуйте»
- ☐ «Добрый день!»
- ☐ «Добрый вечер!»
- ☐ «Здравствуйте, коллега!»

282 Не следует употреблять при обращении к деловому партнеру/клиенту:

- ☒ короткую форму имени
- ☐ полную форму имени и фамилии
- ☐ уважаемый (ая) + Имя Отчество (в именительном падеже)!
- ☐ уважаемые дамы и господа
- ☐ уважаемый господин

283 Обращение на письме выделяется:

- ☒ запятыми
- ☐ кавычками
- ☐ двоеточием
- ☐ тире
- ☐ скобками

284 Обычный порядок даты в Великобритании:

- ☒ День, месяц, год.
- ☐ Все ответы верны.

- ☐ Год, месяц, день.
- ☐ Месяц, день, год.
- ☐ День, месяц.

285 Обычный порядок даты международной организации по стандартизации:

- ☒ Год, месяц, день
- ☐ День, месяц, год
- ☐ День, месяц
- ☐ Все ответы верны
- ☐ Месяц, день, год

286 Американцы пишут даты в следующем порядке:

- ☒ Месяц, день, год
- ☐ День, месяц, год
- ☐ Год, месяц, день
- ☐ Год, месяц
- ☐ Все ответы верны

287 В международной коммерческой переписке в "шапке" на фирменном бланке размещается:

- ☒ название фирмы и почтовый адрес
- ☐ формы вежливого обращения
- ☐ титулы
- ☐ сообщение
- ☐ приветствие

288 Этикет требует, чтобы Академические степени доктора и профессора были указаны:

- ☒ в обращении
- ☐ в копии
- ☐ в приложении
- ☐ в постскрипуме
- ☐ в заголовке

289 В международной коммерческой переписке заключительные фразы должны согласовываться:

- ☒ с приветствием
- ☐ с титулами
- ☐ с наименованием организации
- ☐ с ссылками и датой
- ☐ с почтовым адресом

290 В международной коммерческой переписке данный тип даты 2015.11.04; 2015-11-04 рекомендует:

- ☒ Международная организация по стандартизации (ISO)
- ☐ Великобритания
- ☐ Америка
- ☐ Япония
- ☐ Россия

291 Письмо, помеченное "Personal":

- ☐ Может быть распечатано секретарём.
- ☐ Может быть распечатано руководителем получателя.
- ☒ Не должно распечатываться никем, кроме самого адресата.
- ☐ Может быть распечатано личным помощником.
- ☐ Может быть распечатано сотрудником фирмы.

292 Международная деловая переписка:

- ☐ Требуется разговорных оборотов.
- ☐ Требуется излишнего употребления профессиональных слов.
- ☒ Требуется чёткости и лаконичности.
- ☐ Требуется двусмысленности.
- ☐ Требуется неточностей.

293 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется сокращённо:

- ☒ August
- ☐ May
- ☐ March
- ☐ July
- ☐ June

294 В почтовом адресе не пишется:

- ☒ официальное приветствие
- ☐ название местности
- ☐ номер дома и улицы
- ☐ почтовый код
- ☐ названия округа, штата или провинции

295 Письмо, помеченное Confidential, не может быть распечатано:

- ☒ любым руководящим сотрудником компании
- ☐ секретарём адресата
- ☐ личным помощником адресата
- ☐ тем, чьё имя написано на конверте
- ☐ самим адресатом

296 В Великобритании в письме двум или более мужчинам используется приветствие:

- ☒ Sirs
- ☐ Dear Mr.
- ☐ Dear Sir
- ☐ Mr.
- ☐ Gentlemen

297 В Соединенных Штатах в письме двум или более мужчинам используется приветствие:

- ☒ Gentlemen
- ☐ Sirs
- ☐ Sir
- ☐ Dear Mr.
- ☐ Mr.

298 В международной коммерческой переписке в письме двум или более женщинам, фирме или другой организации, полностью состоящей из женщин, используется приветствие:

- ☒ Mesdames
- ☐ Madam
- ☐ Miss



- ☐ Dear Miss
- ☐ Dear Madam

299 В международной коммерческой переписке в реквизите подпись полномочием подписывать от имени фирмы не наделены:

- ☒ рядовые сотрудники компании
- ☐ партнеры совместной компании
- ☐ владелец
- ☐ служащие, которым это полномочие было передано (уполномоченные стороны)
- ☐ официальные лица компании

300 В международной коммерческой переписке в реквизите подпись многие подписи трудно прочесть, имя подписывающего обычно печатается:

- ☒ ниже подписи
- ☐ в левом нижнем углу
- ☐ выше подписи
- ☐ в правом верхнем углу
- ☐ в правом нижнем углу

301 Принципом составления коммерческой переписки не является:

- ☐ конфиденциальность
- ☐ точность
- ☒ двусмысленность
- ☐ краткость
- ☐ вежливость

302 Служебная переписка не должна быть:

- ☒ насыщена паронимами
- ☐ индивидуальной
- ☐ ясной
- ☐ грамотной
- ☐ лаконичной

303 К без документальному обмену информацией не относятся:

- ☒ письма
- ☐ инструктирование
- ☐ указания по телефону
- ☐ устные разъяснения
- ☐ личные указания

304 Большая часть зарубежной деловой переписки посвящена:

- ☒ продажам и покупкам, импорту и экспорту
- ☐ выяснениям отношений
- ☐ поздравлениям
- ☐ просьбам о выделении кредитов
- ☐ просьбам об оказании помощи

305 В письмахпросьбах не используется выражение:

- ☒ направляем информацию...
- ☐ просим принять участие
- ☐ просим оказать содействие
- ☐ просим принять к сведению
- ☐ просим ликвидировать задолженность

306 Правила международной деловой переписки выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации - ...

- ☒ ISO
- ☐ CIA
- ☐ PLC
- ☐ Pty. Ltd
- ☐ P. p.

307 К видам деловой корреспонденции не относят:

- ☒ письма – угрозы
- ☐ информационные письма
- ☐ письма – извещения
- ☐ письма подтверждения
- ☐ сопроводительные письма

308 При заключении контрактов с иностранными партнерами в кредитных письмах продавец просит предоставить:

- ☐ рекламационное письмо с требованием возмещения убытков.
- ☐ доверенность с номером валютного расчетного счета в банке.
- ☐ разъяснения по вопросам отчетности и налогов.
- ☐ письмо с подробной информацией о покупателе.
- ☒ гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

309 К распорядительным документам не относятся:

- ☒ прейскуранты
- ☐ постановления
- ☐ распоряжения
- ☐ поручения
- ☐ приказы

310 В международной коммерческой переписке в письме приветствие "Mesdames" и "Ladies" пишется:

- ☒ фирме или другой организации, полностью состоящей из женщин.
- ☐ фирме или другой организации, когда пишущий желает установить дружеские отношения с адресатом.
- ☐ фирме или другой организации, если имя и фамилия адресата неизвестны.
- ☐ фирме или другой организации, полностью состоящей из мужчин.
- ☐ фирме или другой организации, состоящей из мужчин и женщин.

311 В случае, когда к деловому письму прилагаются какие-либо материалы или документы, то их наименования:

- ☒ указываются в отметке о приложениях.
- ☐ указываются в реквизите «Адресат».
- ☐ указываются в отметке после слова «Дополнения».
- ☐ указываются в отдельном деловом письме.
- ☐ указываются на отдельном листе.

312 В современной деловой переписке вместо "Я выполнил ..." пишут:

- ☒ «Мною выполнено ...»
- ☐ «Я воплотил в жизнь...»
- ☐ «Я все сделал, как надо...»
- ☐ «Я совершил...»

☐ «Привел в исполнение...»

313 Что из ниже перечисленного верно. Разбивка текста официального письма на абзацы:

- ☒ показывает переход от одной мысли к другой.
- ☐ запрещена.
- ☐ усложняет восприятие текста.
- ☐ признак неграмотности.
- ☐ не позволяет адресату мысленно фиксировать аспекты.

314 Не является ошибкой в текстах деловых писем:

- ☒ Основному тексту письма предшествует заголовок.
- ☐ Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.
- ☐ Неправильное использование слов и терминов.
- ☐ В качестве однородных членов предложения выступают слова, обозначающие родовые и видовые понятия.
- ☐ Использование формы несогласованного определения вместо согласованного.

315 Что не относится к правилу написания делового письма:

- ☒ деловое письмо устанавливает и развивает надежные деловые связи.
- ☐ в деловом письме необходимо избегать неразличения словпаронимов, речевой избыточности.
- ☐ деловое письмо должно быть четким и ясным.
- ☐ деловое письмо должно быть грамотным.
- ☐ в деловом письме не должно быть жаргонных словечек и сленга.

316 В международной коммерческой переписке в наименование организации и адрес получателя не входит:

- ☒ подпись
- ☐ титулы
- ☐ наименование организации
- ☐ почтовый адрес
- ☐ другие формы вежливости

317 В международной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:

- ☒ Сообщения
- ☐ Заключительной фразы

- ☐ Приветствия
- ☐ Печати
- ☐ Подписи

318 В международной коммерческой переписке к дополнительным частям письма не относятся:

- ☒ Заключительные фразы
- ☐ Суть письма
- ☐ Вниманию конкретного лица
- ☐ Постскриптум
- ☐ Приложения и копии

319 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Пунктуация в основной части письма полностью отсутствует.
- ☐ Пунктуация в основной части письма бывает открытая.
- ☐ Пунктуация в основной части письма такая же, как и в любом письменном тексте.
- ☐ Пунктуация в основной части письма бывает смешанная.
- ☐ Пунктуация в основной части письма бывает закрытая.

320 Официальноделовому стилю свойственно употребление:

- ☒ клишированных оборотов
- ☐ разговорной лексики
- ☐ деепричастий
- ☐ фразеологизмов
- ☐ неологизмов

321 Ответ на запрос в зависимости от ситуации не может содержать следующую информацию:

- ☒ претензию к стороне и требование возмещения убытков.
- ☐ об отказе поставить товар и объяснение причин отказа.
- ☐ о выяснении возможности поставки товара.
- ☐ о принятии запроса к рассмотрению.
- ☐ об изменении условий запроса.

322 К документам личного характера относится:

- ☒ заявление
- ☐ приказ
- ☐ запрос
- ☐ факс
- ☐ объявление

323 В организационнораспорядительной документации центральной фразой определяющей конструкцию документа не является слово:

- ☒ если можно
- ☐ обязываю
- ☐ предлагаю
- ☐ постановляю
- ☐ приказываю

324 Это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа:

- ☒ постановление
- ☐ письмо – заявка
- ☐ письмо – отказ
- ☐ приказ
- ☐ рекламное письмо

325 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях:

- ☒ протокол
- ☐ приказ
- ☐ постановление
- ☐ письмо – извещение
- ☐ письмо – благодарность

326 Это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий:

- ☐ распоряжение
- ☐ протокол
- ☐ акт
- ☒ справка
- ☐ докладная записка

327 Гарантийное письмо это:

- ☒ документ, в котором гарантируется оплата, сроки поставки или качества продукции.
- ☐ документ, подтверждающий получение ценностей.
- ☐ документ, содержащий приглашение на мероприятие.
- ☐ документ, сообщающий благодарность.
- ☐ документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия.

328 Деловые письма делятся на две части:

- ☒ входящие и исходящие
- ☐ простые и сложные
- ☐ коммерческие и рекламные
- ☐ деловые и коммерческие
- ☐ естественные и формальные

329 В запросе обычно указывается:

- ☒ все ответы верны.
- ☐ какой товар хотел бы приобрести покупатель.
- ☐ сроки поставки и средства транспортировки.
- ☐ количество и качество товара.
- ☐ на каких условиях можно приобрести товар.

330 Документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения это:

- ☒ заявление
- ☐ объявление
- ☐ служебная характеристика
- ☐ автобиография
- ☐ личное дело

331 Письма, предлагающие тот или иной товар, цены и услуги, называются:

- ☒ рекламными
- ☐ гарантийными
- ☐ инструкционными
- ☐ рекламационными

☐ информационными

332 Если продавец не может сразу выслать покупателю предложение, то составляется:

- ☒ письмоответ
- ☐ информационное письмо
- ☐ договорное письмо
- ☐ письмоизвещение
- ☐ письмопретензия

333 Если необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, то составляется:

- ☒ письмоприглашение
- ☐ договорное письмо
- ☐ письмоподтверждение
- ☐ письмоответ
- ☐ сопроводительное письмо

334 Заявление не может иметь следующий реквизит:

- ☒ печать
- ☐ подпись
- ☐ адрес (кому)
- ☐ дату
- ☐ название вида документа

335 Подготовка приказа не включает в себя следующую стадию:

- ☒ подготовка заявления, содержащего просьбу или предложение.
- ☐ подписание руководителем.
- ☐ согласование проекта.
- ☐ подготовка проекта приказа.
- ☐ изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений.

336 Повестка дня протокола содержит:

- ☒ вопросы, вынесенные на обсуждение
- ☐ дату протокола



- ☐ подписи
- ☐ постановление
- ☐ номер протокола

337 Акты, распоряжения, решения, постановления, протоколы это:

- ☐ документы по личному составу предприятия
- ☒ организационнораспорядительные документы
- ☐ личные документы
- ☐ коммерческие письма
- ☐ финансовобухгалтерские документы

338 Особенность организационнораспорядительных документов заключается в том, что они пишутся в:

- ☐ творческой форме
- ☐ свободной форме
- ☐ произвольной форме
- ☐ авторской форме
- ☒ строгой форме

339 Выберите заголовок, не относящийся к распорядительной документации предприятия:

- ☐ «О реорганизации предприятия»
- ☐ «О приеме на работу»
- ☐ «Об изменении оплаты отпусков»
- ☐ «Об изменении графика работы»
- ☒ Заявление «Об увольнении»

340 Тексты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:

- ☐ разговорных фраз
- ☐ фразеологизмов
- ☒ клишированных фраз
- ☐ плеоназмов
- ☐ научных фраз

341 Фраза “Мы рады пригласить Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ заявкой
- ☐ извещением
- ☒ приглашением
- ☐ сопроводительным
- ☐ гарантией

342 Фраза “Оплату гарантируем...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ подтверждением
- ☐ извещением
- ☒ гарантией
- ☐ благодарностью
- ☐ уведомлением

343 Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☐ заказом
- ☐ гарантией
- ☒ подтверждением
- ☐ напоминанием
- ☐ извещением

344 Фраза “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ просьбой
- ☐ уведомлением
- ☐ подтверждением
- ☐ рекомендацией
- ☐ извещением

345 Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ предложением
- ☐ заказом
- ☐ извещением
- ☐ ответом
- ☐ запросом

346 Фраза “Просим оплатить в течении...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ просьбой
- ☐ подтверждением
- ☐ уведомлением
- ☐ напоминанием
- ☐ запросом

347 Фраза “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является :

- ☒ приглашением
- ☐ извещением
- ☐ гарантией
- ☐ отказом
- ☐ сопроводительным

348 Доверенность имеет следующий реквизит:

- ☒ подпись доверителя
- ☐ подпись претендента
- ☐ подпись заявителя
- ☐ подпись лица, давшего расписку
- ☐ подпись экспортёра

349 Документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) даёт краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности, это:

- ☒ автобиография
- ☐ заявление
- ☐ справка
- ☐ резюме
- ☐ расписка

350 В структуру резюме не входит:

- ☒ подтверждение получения какихлибо материальных ценностей
- ☐ заголовок
- ☐ рекомендации

- ☐ дополнительная информация
- ☐ основной текст

351 Тексты договоров и деловых регламентированных писем не могут состоять из фразы:

- ☒ «Прошу предоставить мне отпуск ...»
- ☐ «В связи с реорганизацией отдела инвестиций ...»
- ☐ «В связи с производственной необходимостью ...»
- ☐ «В распорядительной части ...»
- ☐ «В констатирующей части ...»

352 В возможности употребления языковых единиц в контексте документа для языковых норм характерно:

- ☒ ограничение
- ☐ противостояние
- ☐ противопоставление
- ☐ авторство
- ☐ смешение

353 Для составления делового письма сначала осуществляется...

- ☒ внеязыковая мыслительная деятельность.
- ☐ группировка и порядок мыслей.
- ☐ выбор синтаксических моделей.
- ☐ структурирование текста письма.
- ☐ последовательное изложение мысли.

354 Форма документа – это ...

- ☐ правильное изложение текста, обязательное наличие даты и подписи.
- ☐ структурно – композиционная сторона содержания указание адресата.
- ☐ правильное указание адресата, адресанта и содержательно – композиционная схема.
- ☐ наличие суммы реквизитов – адресата, адресанта, даты и подписи.
- ☒ сумма его реквизитов и содержательно – композиционная схема.

355 Инструментом тонкой передачи любого явления является

- ☒ пародия

- ☐ сатира
- ☐ комедия
- ☐ юмор
- ☐ ирония

356 Если необходимо попросить нужным документом оказывается ...

- ☒ заявление
- ☐ объяснительная записка
- ☐ приказ
- ☐ постановление
- ☐ предъявление счета

357 В случае, если организация не оплатила выполненную работу ...

- ☐ пишется заявление
- ☐ предъявляется ультиматум
- ☒ предъявляется счет
- ☐ оформляется доверенность
- ☐ оформляется приказ

358 Сумма постоянных элементов, необходимых для оформления документа называется ...

- ☐ структура
- ☐ осведомленность
- ☒ реквизит
- ☐ план
- ☐ форма

359 В понятие "реквизит" документа не входит сведения ...

- ☐ о дате
- ☐ об адресате
- ☒ о количестве экземпляров
- ☐ об адресанте
- ☐ наименование жанра

360 При составлении заявления не используется в качестве реквизита ...

- ☐ наименование документа
- ☐ формулировка просьбы
- ☒ определение круга доверяемых полномочий или прав
- ☐ адресат и адресант
- ☐ дата и подпись

361 При составлении доверенности не используется в качестве реквизита...

- ☒ наименование предприятия
- ☐ определение круга доверяемых полномочий и прав
- ☐ наименование доверителя
- ☐ наименование документа
- ☐ дата и подпись

362 Текстовые нормы документов различаются

- ☒ по степени жесткости или гибкости
- ☐ по дате написания
- ☐ по плану изложения
- ☐ по четкости содержания
- ☐ по наличию реквизитов

363 Соответствует действительности утверждение:

- ☒ при составлении деловых документов учитывается три степени жесткости.
- ☐ при составлении деловых документов учитываются две степени жесткости.
- ☐ при составлении деловых документов учитывается несколько причин.
- ☐ при составлении деловых документов учитывается несколько вариантов текста.
- ☐ при составлении деловых документов учитываются грубые ошибки.

364 При составлении текста образец – модель форма смягчается наличием в нем ...

- ☒ «творческого» реквизита формулировка просьбы
- ☐ реквизита подпись
- ☐ адресного реквизита
- ☐ обязательного реквизита
- ☐ реквизита адресанта

365 В тексте образец – матрица фиксируется:

- ☒ набор содержательных элементов (реквизитов)
- ☐ формулировка аргументации
- ☐ формулировка жалобы
- ☐ творческий элемент текста
- ☐ формулировка просьбы

366 Для обеспечения эффективности делового общения деловая речь должна быть...

- ☒ грамотной
- ☐ четкой
- ☐ лаконичной
- ☐ уместной
- ☐ богатой

367 К синтаксическим нормам делового письма относится ...

- ☒ четкость синтаксической организации.
- ☐ гибкость выражаемой мысли.
- ☐ меткость использованных фраз.
- ☐ точность выражения мысли.
- ☐ правильность выбора слов.

368 Отрыв определения от определяемого слова относится к ошибке ...

- ☒ синтаксической
- ☐ грамматической
- ☐ словообразовательной
- ☐ орфоэпической
- ☐ лексической

369 Найдите неверный вариант для утверждения: В текстах документов при составлении словосочетаний в дательном падеже следует помнить, что предлог по используется для обозначения...

- ☐ названия какого-либо вида деятельности
- ☒ определенного места действия.
- ☐ названия лица по профессии.

- ☐ профессии различных людей.
- ☐ названия разного рода бумаг.

370 В текстах документов самыми распространенными грамматическими ошибками являются случаи нарушения структуры глагольных и именных словосочетаний со связью...

- ☒ управления
- ☐ примыкания
- ☐ согласования
- ☐ сочинения
- ☐ соединения

371 Слова, ограниченные в использовании границами отрасли называются...

- ☒ профессионализмами
- ☐ неологизмами
- ☐ канцеляризмами
- ☐ книжными
- ☐ архаизмами

372 Неоправданное повторение однокоренных слов – это...

- ☒ тавтология
- ☐ паронимы
- ☐ омонимы
- ☐ архаизм
- ☐ плеоназм

373 Речевую избыточность обозначает...

- ☒ плеоназм
- ☐ тавтология
- ☐ архаизм
- ☐ паронимы
- ☐ омонимы

374 Слова близкие по звучанию это ...



- ☒ паронимы
- ☐ архаизм
- ☐ плеоназм
- ☐ омонимы
- ☐ тавтология

375 В тексте типа образец – матрица фиксируются параметры...

- ☒ набор содержательных элементов, их последовательность, их пространственное расположение.
- ☐ набор слов, их последовательность в предложении и пространственное расположение.
- ☐ набор фраз, их последовательность, их пространственное расположение.
- ☐ набор синтаксических моделей, их связь и пространственное расположение.
- ☐ набор содержательных элементов, их пространственное расположение, последовательность мысли.

376 По степени жесткости/гибкости различаются тексты...

- ☒ образец – матрица, образец – модель, образец – схема.
- ☐ образец – модель, образец – матрица, образец – план.
- ☐ образец – схема, образец – модель, образец – план.
- ☐ образец – матрица, образец – схема, образец – план.
- ☐ образец – план, образец – схема, образец – матрица.

377 Для того чтобы выбрать жанр документа, необходимо знать ...

- ☐ стиль изложения
- ☐ количество экземпляров
- ☐ последовательность действий
- ☐ содержание письма
- ☒ форму составления

378 Наименование жанра не указывается ...

- ☒ в деловом письме
- ☐ в приказе
- ☐ в доверенности
- ☐ в докладной записке
- ☐ в заявлении

379 Выбор жанра документа диктует знание его ...

- ☒ формы
- ☐ функции
- ☐ причины
- ☐ содержания
- ☐ действия

380 Сложившаяся официально деловая ситуация диктует пишущему ...

- ☒ выбор жанра документа
- ☐ выбор синтаксических моделей
- ☐ выбор формы изложения
- ☐ выбор структуры документа
- ☐ выбор стиля изложения

381 Не является нормой при составлении документов...

- ☒ степень жесткости или мягкости
- ☐ пространственное расположение реквизитов
- ☐ последовательность реквизитов
- ☐ набор реквизитов
- ☐ степень жесткости или гибкости

382 Для текстовых норм делового письма характерны требования ...

- ☐ и образности и стилю изложения.
- ☐ к композиции и стилю текста.
- ☒ к построению типов и частей текста.
- ☐ к содержанию и структуре текста.
- ☐ к структуре и жанру текста.

383 В деловой переписке к нормам делового письма относятся:

- ☒ текстовые и языковые
- ☐ языковые и тематические
- ☐ структурные и композиционные
- ☐ желательные и нежелательные

☐ плановые и языковые

384 Реквизитами оферты не являются:

- ☒ идентификационный номер налогоплательщика
- ☐ наименование вида документа
- ☐ условия платежа
- ☐ подпись экспортёра
- ☐ текст предложения

385 Документ, свидетельствующий о предоставлении права лицу на совершение определённых действий или получение денежных или товарноматериальных ценностей от другого лица:

- ☒ доверенность
- ☐ резюме
- ☐ рекламация
- ☐ справка
- ☐ запрос

386 В случае необходимости персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т.д. к руководству предприятия или в государственные учреждения составляются документы:

- ☒ личного характера
- ☐ директивного характера
- ☐ информационного характера
- ☐ распорядительного характера
- ☐ организационного характера

387 К личным документам не относятся:

- ☒ справка
- ☐ доверенность
- ☐ резюме
- ☐ расписка
- ☐ заявление

388 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А4.
- ☐ В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников.
- ☐ Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия.
- ☐ Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах.
- ☐ Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

389 Документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий, это:

- ☒ справка
- ☐ докладная записка
- ☐ акт приёмапередачи документов
- ☐ протокол
- ☐ извещение

390 Акт подписывается:

- ☒ председателем и членами комиссии
- ☐ председателем и секретарём
- ☐ секретарём
- ☐ председателем
- ☐ членами комиссии

391 Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события, это:

- ☒ акт
- ☐ постановление
- ☐ контракт
- ☐ рекламация
- ☐ приказ

392 Протокол во время заседания ведётся:

- ☒ секретарём
- ☐ референтом
- ☐ стенографистом
- ☐ председателем
- ☐ помощником

393 Расписка имеет следующий реквизит:

- ☒ название вида документа
- ☐ условия поставки
- ☐ сведения о транспортировке
- ☐ подпись должностного лица, заверившего документ
- ☐ подпись доверителя

394 В справке фамилия, имя и отчество лица, о котором даются сведения пишутся в:

- ☒ именительном падеже
- ☐ дательном падеже
- ☐ родительном падеже
- ☐ предложном падеже
- ☐ творительном падеже

395 Резюме имеет следующий реквизит:

- ☒ должность и почтовый адрес претендента
- ☐ условия поставки
- ☐ подпись доверителя
- ☐ подпись экспортёра
- ☐ номер документа

396 Автобиография имеет следующий реквизит:

- ☒ краткие сведения о себе в хронологическом порядке
- ☐ условия платежа
- ☐ условия поставки
- ☐ номер документа
- ☐ подпись лица, давшего расписку

397 Фраза "Была обнаружена недостача..." говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☒ рекламацией
- ☐ приглашением
- ☐ гарантией
- ☐ подтверждением

☐ напоминанием

398 Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...” говорит о том, что письмо по содержанию является

- ☒ предложением
- ☐ извещением
- ☐ ответом
- ☐ заказом
- ☐ гарантией

399 Фраза “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☒ подтверждением
- ☐ просьбой
- ☐ извещением
- ☐ уведомлением
- ☐ напоминанием

400 Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ гарантией
- ☐ просьбой
- ☐ сопроводительным
- ☐ подтверждением
- ☐ ответом

401 Если в приказе срок исполнения не указывается, то поручение носит:

- ☒ постоянный характер
- ☐ недолговечный характер
- ☐ скоротечный характер
- ☐ необязательный характер
- ☐ временный характер

402 К информационным условно относятся письма:

- ☒ содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
- ☐ подтверждающие факт отправки документов.

- ☐ содержащие гарантии оплаты.
- ☐ содержащие разъяснения по вопросам отчетности.
- ☐ содержащие рекомендации, указания.

403 Вторая часть приказа, распорядительная, не включает в себя:

- ☒ основания для составления документа.
- ☐ «что сделать?» – указывается конкретное действие.
- ☐ «кому?» – конкретному исполнителю.
- ☐ слово «Приказываю».
- ☐ «до какого числа?» – указываются сроки исполнения приказа.

404 Идентификатором электронной копии документа является отметка содержащая:

- ☒ наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.
- ☐ согласование с юристом организации.
- ☐ подписи должностного лица организации, предусмотренные специальными нормативными актами.
- ☐ фамилию исполнителя (или фамилии, имени, отчества) и номер его телефона.
- ☐ свидетельства об исполнении документа.

405 Заявление, объяснительная записка, указ, отчет, постановление, расписка относятся к стилю:

- ☐ разговорному
- ☐ научному
- ☒ официально-деловому
- ☐ художественному
- ☐ публицистическому

406 Официально-деловой стиль обслуживает:

- ☐ научную сферу.
- ☐ сферу национального общения.
- ☐ публицистику.
- ☒ сферу делового общения.
- ☐ сферу культурных отношений.

407 Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи

- ☐ художественной
- ☒ официальноделовой
- ☐ публицистической
- ☐ разговорной
- ☐ научной

408 Официально-деловой стиль больше бывает:

- ☒ в письменной речи
- ☐ в разговорной речи
- ☐ в устной речи
- ☐ в диалогической речи
- ☐ в монологической речи

409 Официально-деловой стиль не служит для оформления:

- ☐ характеристик
- ☒ писем личного характера
- ☐ постановлений
- ☐ законов
- ☐ приказов

410 Укажите неправильный вариант. Деловая речь:

- ☐ безлична
- ☐ стереотипна
- ☐ конкретна
- ☐ точна
- ☒ эмоциональна

411 К официально-деловому стилю не относится:

- ☐ договор
- ☒ личный телефонный разговор
- ☐ автобиография
- ☐ деловая беседа
- ☐ судебная речь



412 В официально-деловом стиле используются:

- ☐ диалектная лексика.
- ☐ разговорная речь.
- ☒ устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции.
- ☐ жаргонная лексика.
- ☐ просторечная лексика.

413 Официально-деловой стиль – сфера употребления:

- ☐ разговор по телефону
- ☐ научные статьи
- ☒ деловые бумаги
- ☐ словеснохудожественное творчество
- ☐ статьи в газетах и журналах

414 В области лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается использованием:

- ☐ агитационно-массовой литературы.
- ☐ просторечных слов.
- ☒ словканцеляризов.
- ☐ разговорной лексики.
- ☐ научных трудов учёных.

415 Какой стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:

- ☐ научный
- ☐ художественный
- ☒ разговорный
- ☐ деловой
- ☐ публицистический

416 Статьи газет и журналов, телевидение, радио, митинги, собрания относятся к .... стилю.

- ☐ научному
- ☐ официальноделовому
- ☒ публицистическому
- ☐ разговорному

☐ художественному

417 Законы, подзаконные акты, приказы, постановления, справки, инструкции, объявления, деловые письма, рапорты, докладные относятся к ... стилю.

- ☐ публицистическому
- ☐ научному
- ☒ официальноделовому
- ☐ художественному
- ☐ разговорному

418 Дружеская беседа, записка, частное письмо относятся к ... стилю.

- ☐ художественному
- ☐ публицистическому
- ☒ разговорному
- ☐ научному
- ☐ официальноделовому

419 Какому стилю не присуща официальная ситуация:

- ☒ разговорному
- ☐ официальноделовому
- ☐ публицистическому
- ☐ научному
- ☐ художественному

420 Укажите, каким языковым стилем пишутся тексты законов, актов куплипродажи, протоколы заседаний совета директоров:

- ☒ официальноделовым
- ☐ научным
- ☐ художественным
- ☐ публицистическим
- ☐ разговорным

421 Укажите, каким языковым стилем пишутся выступления на собраниях, репортажи, интервью:

- ☒ публицистическим

- ☐ художественным
- ☐ официально-деловым
- ☐ разговорным
- ☐ научным

422 Укажите, каким языковым стилем пишутся учебная литература, диссертации:

- ☒ научным
- ☐ публицистическим
- ☐ разговорным
- ☐ художественным
- ☐ официально-деловым

423 Сколько всего реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- ☒ 30
- ☐ 20
- ☐ 17
- ☐ 35
- ☐ 25

424 ГОСТом установлено два стандартных формата бланков документов:

- ☒ А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
- ☐ В4 (210 x 297 мм) и В6 (148 x 210 мм).
- ☐ А3 (48 x 10 мм) и А4 (210 x 297 мм).
- ☐ А5 (148 x 210 мм) и В4 (210 x 297 мм)
- ☐ В5 (158 x 100 мм) и А3 (128 x 85 мм).

425 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и не на нём, должен иметь поля не менее:

- ☒ 20 мм левое; 10 мм правое; 20 мм верхнее; 20 мм – нижнее.
- ☐ 11 мм левое; 10 мм правое; 15 мм верхнее; 15 мм – нижнее.
- ☐ 10 мм левое; 5 мм правое; 10 мм верхнее; 10 мм – нижнее.
- ☐ 10 мм левое; 10 мм правое; 30 мм верхнее; 20 мм – нижнее.
- ☐ 20 мм левое; 10 мм правое; 30 мм верхнее; 30 мм – нижнее.

426 Роль обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:

- ☐ в родительном падеже
- ☐ в дательном падеже
- ☐ в винительном падеже
- ☒ в именительном падеже
- ☐ в творительном падеже

427 Логическая схема письма – отказа:

- ☒ Повторение просьбы, на которую составляется отказобоснование причины отказа –констатация отказа.
- ☐ Констатация отказа – обоснование причины отказа – повторение просьбы, на которую составляется отказ.
- ☐ Повторение просьбы, на которую составляется отказ – констатация отказа.
- ☐ Констатация отказа повторение просьбы, на которую составляется отказ – обоснование причины отказа.
- ☐ Обоснование причины отказа констатация отказа повторение просьбы, на которую составляется отказ.

428 Как дополнение "шапки" на фирменном бланке в международной коммерческой переписке указывается:

- ☐ Почтовый адрес
- ☐ Название фирмы
- ☒ Номер телефона и номер факса
- ☐ Дополнительная подпись
- ☐ Пояснения к основной части

429 Названия государственных компаний Великобритании включают сокращение:

- ☒ PLC
- ☐ Company (Co)
- ☐ Incorporated (Inc)
- ☐ Pry. Ltd ( propriety limited)
- ☐ Limited (Ltd)

430 Американские компании имеют названия, оканчивающиеся словом:

- ☐ Limited
- ☐ Pry. Ltd
- ☒ Company
- ☐ PLC
- ☐ Pte.Ltd.

431 По законодательству некоторых стран на бланке в "шапке" требуется определенная дополнительная информация:

- ☐ доверенность
- ☐ приложения
- ☒ имена директоров фирмы
- ☐ дата и номер страницы
- ☐ копии

432 На фирменном бланке фирмы название, почтовый адрес, имена директоров фирмы, адрес зарегистрированного офиса, регистрационный номер располагаются:

- ☒ в шапке
- ☐ во вступлении
- ☐ в обращении
- ☐ в заключительной формуле вежливости
- ☐ в основной части письма

433 В международной коммерческой переписке ссылка состоит из:

- ☒ инициалов диктующего, за которыми следуют инициалы машинистки.
- ☐ указания телефонных номеров.
- ☐ адреса зарегистрированного офиса.
- ☐ имен директоров фирмы.
- ☐ названия фирмы и почтового адреса.

434 В британских письмах ссылка обычно помещена:

- ☒ над датой
- ☐ под именем должностного лица
- ☐ рядом с подписью
- ☐ в приложении
- ☐ после приветствия

435 В американских письмах ссылка обычно помещена:

- ☒ в левом нижнем углу письма
- ☐ в приветствии
- ☐ в правом нижнем углу письма

- ☐ перед подписью должностного лица
- ☐ над датой

436 Если в международной коммерческой переписке заголовок помещается над приветствием, то ему предшествует:

- ☒ or
- ☐ att.
- ☐ p. p.
- ☐ esq.
- ☐ c/o

437 Если в международной коммерческой переписке письмо посылается с приложениями:

- ☒ это указывается в левом нижнем углу бланка письма
- ☐ это указывается в правом верхнем углу бланка письма
- ☐ это указывается в правом нижнем углу бланка письма
- ☐ это указывается в середине бланка письма
- ☐ это указывается в левом верхнем углу бланка письма

438 В международной коммерческой переписке Enclousure (s) обозначает:

- ☒ приложение
- ☐ подпись
- ☐ заголовок
- ☐ копию
- ☐ постскрипtum

439 Предложение (оферта) считается свободным, если:

- ☒ оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- ☐ оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- ☐ оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.
- ☐ оно делается не одному покупателю и с обязательствами со стороны продавца.
- ☐ оно делается многим покупателям и с обязательствами со стороны продавца.

440 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией сопроводительного письма.

- ☐ Форма документа или формуляр представляет собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста.
- ☐ Особенность организационно-распорядительных документов заключается в том, что они пишутся по строгой форме.
- ☐ Организационно-распорядительные документы являются центром деловой письменности.
- ☐ Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

441 Содержательно композиционная схема делового письма – это ...

- ☐ взаимосвязь реквизитов, последовательное изложение текста, указание адресата и адресанта.
- ☐ взаимосвязанность частей содержания и последовательность в расположении реквизитов.
- ☐ обязательное наличие всех реквизитов, взаимосвязь в расположении и изложении частей содержания.
- ☐ последовательность в изложении содержания, наличие всех реквизитов.
- ☒ взаимосвязь, последовательность, а также расположение реквизитов и содержания.

442 Правильно составленное заявление – это наличие в нем ...

- ☒ наименование адресата и адресанта, наименование документа, формулировка просьбы, дата и подпись.
- ☐ наименование документа, формулировка просьбы, наличие даты и подписи адресанта.
- ☐ наименование организации, наименование документа, формулировка просьбы, наличие даты и подписи адресата.
- ☐ наименование документа, наличие даты и подписи автора.
- ☐ наименование адресата, наименование адресанта, формулировка просьбы, дата и подпись.

443 Правильно составленная доверенность – это когда в ней изложены данные в следующем порядке:

- ☒ наименование документа, данные о доверителе с определением его прав и полномочий, данные доверенного лица, дата и заверенная подпись.
- ☐ данные о доверителе с определением его прав и полномочий, дата, данные доверенного лица с указанием на его действия и заверенная подпись.
- ☐ наименование документа, дата, данные о доверителе с определением его прав и полномочий, данные доверенного лица и заверенная подпись.
- ☐ дата, наименование документа, данные о доверителе с определением его прав и полномочий, данные доверенного лица и заверенная подпись.
- ☐ наименование документа, данные доверенного лица, данные о доверителе с указанием его полномочий, дата.

444 Схема внутренней работы, которую прodelывает человек при составлении того или иного документа:

- ☒ официально – деловая ситуация, жанр документа, форма документа, языковое наполнение документа.
- ☐ форма документа, языковое наполнение документа, жанр документа, официально – деловая ситуация.
- ☐ жанр документа, официально – деловая ситуация, форма документа, языковое наполнение документа.
- ☐ языковое наполнение документа, жанр документа, форма документа, официально – деловая ситуация.
- ☐ жанр документа, языковое наполнение документа, официально – деловая ситуация, форма документа.

445 В международной коммерческой переписке вместо Mr. после полного имени адресата ставится, редко употребляемая как знак

уважения, форма Esq. Эсквайр:

- ☒ в США
- ☐ в Греции
- ☐ в Австралии
- ☐ в Италии
- ☐ в Англии

446 В международной коммерческой переписке к лицам, занимающим высокое государственное положение, членам законодательных органов, судов и мэрам обращаются:

- ☒ Hon.
- ☐ Mr.
- ☐ The Reverend
- ☐ Esq.
- ☐ Messieurs

447 В Великобритании к членам титулованной аристократии обращаются:

- ☒ The Honourable
- ☐ Mrs.
- ☐ Esq.
- ☐ The Reverend
- ☐ Messieurs

448 В международной коммерческой переписке письмо, посылаемое на временный адрес человека, помечается:

- ☒ c/o
- ☐ e/o
- ☐ d/o
- ☐ b/o
- ☐ a/o

449 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция "Срочная доставка" помечается:

- ☒ Express Delivery
- ☐ To be called for
- ☐ Poste Restante



- ☐ Registered
- ☐ (By) Air Mail

450 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция "В случае неполучения адресатом письма, вернуть" помечается:

- ☒ If undelivered, return to
- ☐ Please forward
- ☐ Printed matter
- ☐ Urgent
- ☐ To be forwarded

451 В международной коммерческой переписке для лично знакомых друг с другом корреспондентов используется приветствие:

- ☒ Dear Mr.
- ☐ Gentlemen
- ☐ Sirs
- ☐ Madam
- ☐ Sir

452 Деловое письмо, направленное для подтверждения обещаний оплаты или сроков поставки, называется:

- ☒ гарантийное письмо
- ☐ сопроводительное письмо
- ☐ письмопросьба
- ☐ письмо – извещение
- ☐ письмоприглашение

453 Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются:

- ☒ в протоколах
- ☐ в положениях
- ☐ в уставах
- ☐ в преискурантах
- ☐ в отчетах

454 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция "Бандероль" помечается:

- ☐ Please forward
- ☒ Printed matter
- ☐ Personal
- ☐ Express Delivery
- ☐ Urgent

455 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция "Переслать (отправить по месту назначения)" помечается:

- ☒ To be forwarded
- ☐ If undelivered, return to...
- ☐ Express Delivery
- ☐ Urgent
- ☐ To be called for

456 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция "Пожалуйста, направьте" помечается:

- ☒ Please forward
- ☐ To be called for
- ☐ (By) Air Mail
- ☐ Urgent
- ☐ If undelivered, return to...

457 При заключении контрактов с иностранными партнерами используются:

- ☒ кредитные письма
- ☐ письмадекларации
- ☐ письмапредупреждения
- ☐ письмаотказы
- ☐ письмараспоряжения

458 В международной коммерческой переписке символ "L/C" означает:

- ☒ кредитные письма
- ☐ сопроводительные письма
- ☐ письмаизвещения
- ☐ информационные письма
- ☐ гарантийные письма

459 Кредитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются:

- ☒ Letter of credit
- ☐ Express Delivery
- ☐ To be forwarded
- ☐ Printed matter
- ☐ Poste Restante

460 Коммерческий документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу, импортера к экспортеру, с просьбой дать подробную информацию о товарах и направлять предложения на поставку товара называется:

- ☒ запрос
- ☐ письмо
- ☐ заявка
- ☐ заказ
- ☐ каталог

461 Каким из вариантов нельзя завершить предложение: С точки зрения языковых норм в тексте делового письма слово должно употребляться с учетом его ...

- ☒ синтаксической нагрузки
- ☐ лексической сочетаемости
- ☐ стилистической окраски
- ☐ лексического значения
- ☐ словарного значения

462 Грамматической ошибкой считается, если при составлении текста делового письма имеется...

- ☒ скопление одинаковых падежных форм.
- ☐ отсутствие какой – либо запятой.
- ☐ отсутствие какого-либо реквизита.
- ☐ отсутствие слова в каком – либо падеже.
- ☐ наличие однокоренных слов.

463 При составлении текста деловых бумаг двусмысленность порождается нарушением ...

- ☒ порядка слов
- ☐ в использовании лексики

- ☐ орфоэпических норм
- ☐ использования однозначных слов
- ☐ последовательности предложений

464 Найдите неверный вариант. В тексте деловой корреспонденции не следует разъединять...

- ☒ причастия и деепричастия.
- ☐ клишированные предложения.
- ☐ клишированные и устойчивые словосочетания.
- ☐ составные и фразеологизированные сказуемые.
- ☐ определение от определяемого слова.

465 К аллогизму и абсурдности высказывания в деловых письменных текстах приводит нарушение правила использования...

- ☒ деепричастия и глагола
- ☐ сложных предложений
- ☐ разнотипных предложений
- ☐ однотипных предложений
- ☐ лексических единиц

466 При составлении делового письма нарушением нормы является употребление деепричастных оборотов:

- ☒ в безличных предложениях
- ☐ в распространенных предложениях
- ☐ в двусоставных предложениях
- ☐ в обобщенно – личных предложениях
- ☐ в личных предложениях

467 При составлении текста делового письма является нарушением, если в нем деепричастие и глагол, к которому оно относится...

- ☐ обозначают действия совершенного вида.
- ☐ обозначают одноплановые действия.
- ☒ обозначают действия разных лиц.
- ☐ обозначают действия одного лица.
- ☐ обозначают действия несовершенного вида.

468 В текстах деловой переписки не является нормой в использовании однородных членов, если они...

- ☒ логически несочетаемы
- ☐ логически совместимы
- ☐ синтаксически уместны
- ☐ относятся к разным частям речи
- ☐ относятся к одной части речи

469 В тексте делового письма является нарушением использование однородных членов, обозначающих:

- ☒ родовые и видовые понятия
- ☐ лиц разного пола
- ☐ существительные разных родов
- ☐ глаголы одного вида
- ☐ существительные одного рода

470 При составлении текста делового письма считается нарушением нормы использование однородных членов, обозначающих...

- ☒ разноплановые понятия
- ☐ одновидовые действия
- ☐ одновременные события
- ☐ одноплановые действия
- ☐ абстрактные понятия

471 Найдите верный вариант. В тексте делового письма не могут употребляться в качестве однородных...

- ☒ причастные обороты и придаточные предложения
- ☐ местоимения, обозначающие разное лицо
- ☐ существительные разного рода
- ☐ деепричастия совершенного несовершенного вида
- ☐ причастия разных временных планов

472 При использовании сложных предложений в тексте делового письма те или иные смысловые отношения определять помогают...

- ☒ союзы и союзные слова
- ☐ падежные формы слов
- ☐ главные члены предложения
- ☐ второстепенные члены предложения
- ☐ однородные члены предложения

473 Членение сложных предложений перенасыщенных различного рода "осложнителями" называется:

- ☒ рубрикация
- ☐ реформация
- ☐ реставрация
- ☐ публикация
- ☐ реорганизация

474 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☒ количество строк заголовка неограниченно
- ☐ заголовок из двух или более строк печатается через один межстрочный интервал
- ☐ заголовок обеспечивает регистрацию документа.
- ☐ если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формировать обобщенно.
- ☐ количество строк заголовка должно быть не более пяти.

475 Наиболее часто употребляемой заключительной фразой в американских деловых письмах является:

- ☒ Sincerely Yours
- ☐ Yours respectfully
- ☐ Yours Faithfully
- ☐ With best regards
- ☐ With kind regards

476 Если после того, как деловое письмо уже было написано надо сообщить о событиях, которые произошли позже, в конце письма ставится:

- ☒ P.S
- ☐ H.c
- ☐ Re
- ☐ H.n.y
- ☐ V.p

477 К наиболее часто употребляемым заключительным фразам в американских деловых письмах не относится:

- ☒ Yours Faithfully
- ☐ Yours very truly
- ☐ Sincerely Yours

- ☐ Truly yours
- ☐ Very truly yours

478 В международной коммерческой переписке если письмо писалось от первого лица множественного числа, то:

- ☒ название фирмы или организации часто пишут над подписью.
- ☐ считается, что письмо подписывалось исполняющим обязанности.
- ☐ считается, что письмо подписывалось главным бухгалтером.
- ☐ название фирмы или организации не пишется.
- ☐ считается, что письмо подписывалось на основании доверенности.

479 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☒ при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи указывается.
- ☐ в случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена в документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.
- ☐ при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.
- ☐ печать заверяет подлинность подписи должностного лица.
- ☐ допускается копию документа заверять печатью.

480 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Шапка не содержит название фирмы и почтовый адрес.
- ☐ При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления. .
- ☐ Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- ☐ Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми следуют инициалы машинистки.
- ☐ Письмо состоит из нескольких основных частей, которые должны строго соблюдаться при его написании

481 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Для наиболее быстрого оформления формальностей

- ☐ использование омонимов
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование плеоназмов
- ☐ неразличение паронимов
- ☒ употребление тавтологии

482 Коллежское делопроизводство получило название "коллежской" по названию коллегий ... :

- ☒ учреждений нового типа.
- ☐ канцелярий.
- ☐ составу приказов.
- ☐ совещаний.
- ☐ собраний нового типа.

483 В период правления Петра I в оборот ещё не вошло такое слово, как:

- ☒ телеграмма
- ☐ инспектор
- ☐ губернатор
- ☐ аудитор
- ☐ администратор

484 Оферта (письмо-предложение) – это:

- ☒ заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
- ☐ подтверждение определенных обязательств.
- ☐ информирование о каких-то событиях либо фактах.
- ☐ претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства.
- ☐ обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре.

485 Выберите неверное утверждение:

- ☒ функциональные стили определяются их экспрессивностистилистической окраской.
- ☐ литературный язык подчиняется определённым законам.
- ☐ стили выделяются в зависимости от языковых функций общения, передачи информации, воздействия.
- ☐ русский литературный язык – язык нормированный.
- ☐ литературный язык стилистически расчленён.

486 Выберите неверное утверждение:

- ☒ публицистический стиль это стиль образнопоэтический.
- ☐ для речевой характеристики литературного героя употребляется лексика разных стилей.
- ☐ официальноделовой стиль ещё называют административным.
- ☐ научный стиль используется в официальной обстановке.
- ☐ разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении.



487 Выберите неверное утверждение:

- ☒ нейтральный тон изложения не является нормой делового этикета.
- ☐ диапазон письменных жанров официальноделового стиля широк.
- ☐ специфика официальноделового стиля проявляется как в письменной, так и в устной речи.
- ☐ деловое общение протекает в типовых ситуациях.
- ☐ в деловых документах приняты стандартные терминологические обозначения.

488 Выберите неверное утверждение:

- ☒ в XIX веке предлог согласно употреблялся с существительным в форме винительного падежа.
- ☐ речевые средства официальноделового стиля характеризуют стандартные деловые ситуации.
- ☐ «канцелярит» приемлем только в ситуациях делового общения.
- ☐ русская официальноделовая письменная речь имеет многовековые традиции.
- ☐ стилевая окрашенность речи является немаловажной составляющей профессионального успеха современного специалиста.

489 Выберите верное утверждение:

- ☒ русская официальноделовая письменная речь имеет глубокие исторические корни.
- ☐ на смену приказному делопроизводству пришла система университетского делопроизводства.
- ☐ уже в V веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов.
- ☐ в начале XX века зародилась новая система управления — министерская.
- ☐ Петр I отказался приблизить русское официальноделовое письмо к западным образцам.

490 В реквизит "Подпись" входят:

- ☒ указание должности, подпись и расшифровка подписи.
- ☐ подпись ответственного лица.
- ☐ фамилия ответственного лица.
- ☐ указание должности, подпись, дата подписи.
- ☐ только дата подписи.

491 При утверждении документа гриф утверждения состоит из:

- ☒ слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- ☐ наименования утверждающего документа в творительном падеже и даты.
- ☐ слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО").
- ☐ наименования должности лица, утверждающего документ.

- ☐ наименования утверждающего документа и его номера.

492 При адресовании документов лицам, имеющим звания, эти звания:

- ☐ указываются перед наименованием организации.  
☐ указываются перед наименованием учреждения получателя.  
☐ указываются перед почтовым адресом получателя.  
☒ указываются перед фамилией.  
☐ указываются перед должностью получателя.

493 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, не включает в себя:

- ☒ фамилию должностного лица.  
☐ содержание поручения (при необходимости).  
☐ фамилии, инициалы исполнителей.  
☐ подпись и дату.  
☐ срок исполнения.

494 Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым:

- ☒ является ответственным за исполнение документа.  
☐ является соисполнителем. .  
☐ не является ответственным за исполнение документа.  
☐ не организует работу других соисполнителей.  
☐ входит в группу соисполнителей

495 Руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя:

- ☒ если срок исполнения письма является типовым или он указан в тексте самого письма.  
☐ если документ адресуется частному лицу.  
☐ если документ утверждён должностным лицом.  
☐ если документ адресуется в организацию.  
☐ если документ адресуется должностному лицу организации.

496 Виза согласования документа не включает в себя:

- ☒ штамп  
☐ должность визирующего документ

- ☐ подпись визирующего документ
- ☐ дату подписания
- ☐ расшифровку подписи (инициалы, фамилию)

497 Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы согласования проставляют:

- ☒ в нижней части лицевой стороны копии отправляемого письма.
- ☐ в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа.
- ☐ в верхней части лицевой стороны копии документа.
- ☐ в нижней части оборотной стороны первого листа подлинника документа.
- ☐ в верхней части оборотной стороны копии документа.

498 В резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения:

- ☒ порядок исполнения которых уже известен и не требует никаких дополнительных указаний.
- ☐ при наличии эмблемы организации.
- ☐ при наличии герба субъектов Федерации.
- ☐ при адресовании документа лицам, имеющим звания.
- ☐ для ответных писем.

499 При направлении письма в организацию указывают:

- ☒ наименование организации, затем почтовый адрес.
- ☐ факс и номер телефона организации.
- ☐ фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.
- ☐ номер телефона организации, затем почтовый адрес.
- ☐ почтовый адрес организации.

500 При направлении документа физическому лицу указывают:

- ☒ фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.
- ☐ инициалы получателя, затем почтовый адрес.
- ☐ наименование организации, затем почтовый адрес.
- ☐ почтовый адрес физического лица.
- ☐ фамилию, инициалы и номер телефона получателя.

501 Подписи бывают:

- ☒ сокращенной, полной, развёрнутой формы.
- ☐ длинной, короткой, вертикальной формы.
- ☐ целой, оснащенной, яркой формы.
- ☐ только крупной и чёткой формы.
- ☐ горизонтальной, полной, сокращенной формы.

502 Слово "Приложение" пишется:

- ☒ с заглавной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.
- ☐ со строчной буквы, слева от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.
- ☐ со строчной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.
- ☐ с заглавной буквы, слева от поля, всегда в единственном числе, после него ставится тире.
- ☐ со строчной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится тире.

503 Укажите верное утверждение:

- ☒ Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.
- ☐ Все документы имеют приложения.
- ☐ При наличии нескольких приложений их не нумеруют.
- ☐ Реквизит 8 – Отметка о наличии приложения.
- ☐ Под словом «Приложение» пишут адрес получателя.

504 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая:

- ☒ в левом нижнем углу каждой страницы документа.
- ☐ в левом верхнем углу последней страницы документа.
- ☐ в правом верхнем углу каждой страницы документа.
- ☐ в правом нижнем углу последней страницы документа.
- ☐ в левом нижнем углу первой страницы документа.

505 Укажите верное утверждение:

- ☐ При оформлении документа на бланке должностного лица в подписи указывают должность этого лица.
- ☐ При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- ☐ Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСЕН».
- ☐ При подписании совместного документа первый лист оформляют на бланке.
- ☒ Документы заверяют печатью организации.

506 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Устанавливают два стандартных формата бланков документов А3 и А4.
- ☐ При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.
- ☐ Проект письма с визами согласования направляется для подписания руководителем.
- ☐ Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
- ☐ Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

507 Какое из утверждений неверно:

- ☒ пишущий, без уяснения характера официальноделовой ситуации, выбирает соответствующий ей документ.
- ☐ при необходимости попросить о чёмто какуюлибо организацию, нужным документом оказывается заявление.
- ☐ ситуация диктует выбор жанра документа.
- ☐ при поручение комулибо определенных действий или прав, нужным документом оказывается доверенность.
- ☐ если требуется, чтобы организация оплатила выполненную работу, необходимо предъявить счёт.

508 В нём фиксируются все три основных параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение. Это:

- ☒ образецматрица
- ☐ образецсхема
- ☐ образецпромышленный
- ☐ образецмодель
- ☐ образецтехнический

509 В нём фиксируются два основных параметра организации текста: (а) набор основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательность. Формулировка просьбы (или жалобы) и ее аргументации является "творческим" реквизитом. Это:

- ☒ образецмодель
- ☐ образецпромышленный
- ☐ образецматрица
- ☐ образецтехнический
- ☐ образецсхема

510 В нём фиксируется только: (а) набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста. Это:

- ☒ образецсхема

- ☐ образецмодель
- ☐ образецтехнический
- ☐ образецпромышленный
- ☐ образецматрица

511 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Необходимо форсировать строительство ускоренными темпами до конца текущего квартала.

- ☒ форсировать ускоренными темпами
- ☐ до конца текущего квартала
- ☐ ускоренными темпами до конца
- ☐ форсировать строительство
- ☐ необходимо форсировать

512 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Приёмный пункт по приёму заказов работает с 9:00 до 18:00.

- ☒ употребление тавтологии
- ☐ неразличение паронимов
- ☐ использование плеоназмов
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование омонимов

513 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Настоятельно прошу поручить это дело мне, так как я в таких делах дилетант.

- ☒ я в таких делах дилетант
- ☐ настоятельно прошу
- ☐ поручить
- ☐ это дело мне
- ☐ так как я

514 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Оплата за оборудование по настоящему контракту, поставляемого в указанный срок, осуществляется простым платежом.

- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☒ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.

- ☐ нарушение порядка слов.

515 Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

- ☐ именительном падеже.  
☐ творительном падеже.  
☐ родительном падеже.  
☐ винительном падеже.  
☒ дательном падеже.

516 В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" реквизит 05 это:

- ☐ Гриф утверждения документа.  
☐ Адресат.  
☐ Справочные данные об организации.  
☐ Ссылка на регистрационный номер и дату документа.  
☒ Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

517 Реквизит 05 ОГРН означает:

- ☐ ответственный государственный районный начальник.  
☐ общий государственный реестр номенклатур.  
☒ основной государственный регистрационный номер.  
☐ общение граждан с районным начальником.  
☐ открытие государственного регистрационного номера.

518 Реквизит 06 ИНН означает :

- ☐ использование новых номенклатур.  
☐ истина находится наверху.  
☒ идентификационный номер налогоплательщика.  
☐ инновации.  
☐ идентификационный номер налогового инспектора.

519 В реквизите 08 автором документа может быть:

- ☐ только подписчик.

- ☐ любой человек.
- ☒ предприятие или должностное лицо.
- ☐ рядовой сотрудник компании.
- ☐ физическое лицо.

520 Реквизит "Наименование вида документа" печатается:

- ☐ только мелким шрифтом
- ☐ крупным шрифтом
- ☒ прописными буквами
- ☐ строчными буквами
- ☐ заполняется от руки

521 Наименование реквизита, выражающего согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием:

- ☐ регистрационный номер документа.
- ☒ гриф согласования документа.
- ☐ код формы документа.
- ☐ гриф утверждения документа.
- ☐ отметка о заверении копии.

522 Под Реквизитом 18 понимается:

- ☒ Заголовок к тексту
- ☐ Адресат
- ☐ Резолюция
- ☐ Справочные данные об организации
- ☐ Дата документа

523 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Решая этот вопрос, нами было установлено ...

- ☒ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ нарушение порядка слов.

524 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Магазину требуются продавцы овощей и картофеля.



- ☒ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.

525 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Руководство отметило и премировало лучших сотрудников ценными подарками.

- ☒ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

526 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Выдача готовой продукции производится по счету и по предъявлении квитанции.

- ☒ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

527 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Не только проблемы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были включены в повестку дня собрания.

- ☒ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

528 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: При отказе подрядчика от составления и подписания протокола при обнаружении дефектов, то для их подтверждения заказчик вправе назначить квалифицированную экспертизу. .

- ☒ ошибки, связанные со структурой сложного предложения
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.

- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

529 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Охрана освобождается от ответственности за кражу имущества, если установлено, что охрана была лишена возможности вскрыть и осматривать объект для выяснения причин срабатывания сигнализации, если посторонние лица задержаны охраной при совершении кражи, и в других случаях, если охрана докажет отсутствие своей вины.

- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☒ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.

530 При датировании служебных документов использование римских цифр:

- ☒ не допускается.
- ☐ допускается с разрешения руководителя организации.
- ☐ допускается только для обозначения месяца.
- ☐ используется по усмотрению.
- ☐ дата не фиксируется.

531 При адресовании документа физическому лицу после фамилии и инициалов получателя указывается:

- ☒ почтовый адрес.
- ☐ наименование организации отправителя.
- ☐ тема письма.
- ☐ наименование отправляемого документа.
- ☐ фамилия и инициалы отправителя.

532 При адресовании документа на имя структурного подразделения организации наименование структурного подразделения указывают в:

- ☐ творительном падеже.
- ☐ родительном падеже.
- ☒ именительном падеже.
- ☐ предложном падеже.
- ☐ дательном падеже.

533 Краткое изложение основного смысла текста составляемого письма - это:

- ☐ аннотация к тексту.
- ☐ заключение к тексту.
- ☒ заголовок к тексту.
- ☐ вступление к тексту.
- ☐ пояснительная записка.

534 Должность получателя и его фамилия в реквизите "Адресат" указывается только в том случае:

- ☐ если документ утверждается должностным лицом.
- ☒ если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.
- ☐ если документ отправляется в несколько структурных подразделений.
- ☐ если документ отправляется в несколько однородных организаций.
- ☐ если неизвестно, кто конкретно занимается данным вопросом.

535 Реквизит 15 не может состоять из следующей части:

- ☒ инициалы и фамилия адресанта.
- ☐ наименование структурного подразделения.
- ☐ наименование учреждения, организации.
- ☐ почтовый адрес.
- ☐ указание должности получателя.

536 Укажите верный вариант даты документа:

- ☒ 05.06.2015.
- ☐ 2015/06/15.
- ☐ 05/06/15.
- ☐ 05/VI/2015.
- ☐ 2015.VI.V.

537 Гриф утверждения документа располагают:

- ☒ в правом верхнем углу документа.
- ☐ в левом верхнем углу документа.
- ☐ в центре документа.
- ☐ в левом нижнем углу документа.

☐ в правом нижнем углу документа.

538 Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" обязателен:

- ☒ для ответных писем.
- ☐ для телеграмм.
- ☐ для входящих писем из других стран.
- ☐ для всех исходящих писем.
- ☐ для входящих писем.

539 В документах коллегиальных органов текст излагают:

- ☒ от третьего лица единственного числа.
- ☐ от первого лица множественного числа.
- ☐ от второго лица единственного числа.
- ☐ от третьего лица множественного числа.
- ☐ от первого лица единственного числа.

540 Реквизит "Резолюция" это:

- ☒ конкретное поручение руководителя по исполнению документа.
- ☐ исполнение и взятие на контроль.
- ☐ краткое изложение основного смысла текста составляемого письма.
- ☐ отзыв на проект письма.
- ☐ наличие приложения.

541 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изыскав необходимые средства, дом строится нашим трестом.

- ☒ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ нарушение порядка слов.

542 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изучая проблемы городского транспорта, учёными были получены интересные результаты.

- ☒ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ☐ ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ☐ разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ☐ нарушение порядка слов.

543 При оформлении бланка необходимо учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать некоторые части любого объекта.

- ☒ при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».
- ☐ при оформлении документов следует среднюю часть делать более насыщенной и «устойчивой».
- ☐ при оформлении документов следует нижнюю часть делать более насыщенной.
- ☐ при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более «устойчивой»
- ☐ при оформлении документов следует среднюю часть делать более насыщенной.

544 Основными направлениями в исследовании обращения являются:

- ☒ коммуникативнопрагматические единицы речевого этикета.
- ☐ клишированные и устойчивые словосочетания.
- ☐ причастные обороты и придаточные предложения.
- ☐ набор слов в предложении и их пространственное расположение.
- ☐ скопление одинаковых падежных форм.

545 Типовая внутренняя структура делового письма: 1 Основная часть, 2 Вступление, 3 Постскриптум, 4 Подпись, 5 Заключение.

- ☒ 2, 1, 5, 4, 3
- ☐ 1, 3, 2, 4, 5
- ☐ 1, 2, 3, 4, 5
- ☐ 5, 2, 1, 4, 3
- ☐ 2, 5, 4, 1, 3

546 Если письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите "подпись":

- ☒ наименование должности не указывается.
- ☐ указывается должность, фамилия, имя и отчество.
- ☐ указывается наименование должности и указывается дата.
- ☐ наименование должности указывается.
- ☐ указывается должность, фамилия, имя, отчество и дата.

547 Формула вежливости располагается перед реквизитом "подпись", печатается:

- ☒ с абзаца и отделяется от должности запятой.
- ☐ после наименования должности.
- ☐ с красной строки и от должности отделяется двоеточием.
- ☐ с новой строки и отделяется от должности точкой с запятой.
- ☐ после пофамильного обращения.

548 При обращении к конкретному физическому лицу используют различные формы письма:

- ☒ с индексом и без индекса
- ☐ только без подписи
- ☐ с подписью и резолюцией
- ☐ с надписью "Верно"
- ☐ только с подписью для регистрации

549 Отсутствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:

- ☐ адресовании письма юридическому лицу
- ☐ адресовании письма коммерческой организации
- ☐ наличии коллективного адресата
- ☒ адресовании письма физическому лицу
- ☐ наличии трафаретных писем

550 Согласование документа оформляют:

- ☒ визой согласования документа.
- ☐ грифом утверждения документа. .
- ☐ составом реквизитов документа.
- ☐ грифом согласования документа
- ☐ датой согласования документа.

551 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись:

- ☒ "Верно"
- ☐ "Согласен"
- ☐ "Правильно"
- ☐ "Утверждаю"

☐ "Подпись"

552 Отметку о поступлении документа в организацию допускается проставлять в виде:

- ☒ штампа
- ☐ грифа
- ☐ визы
- ☐ знака
- ☐ резолюции

553 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

- ☒ угловой и продольный.
- ☐ угловой и осевой.
- ☐ круговой и продольный.
- ☐ круговой и осевой.
- ☐ угловой и поперечный.

554 При изготовлении документов на двух и более страницах:

- ☒ вторую и последующие страницы нумеруют.
- ☐ последующие страницы не нумеруют.
- ☐ первую и последнюю страницы не нумеруют.
- ☐ вторую и последующие страницы не нумеруют.
- ☐ последнюю страницу нумеруют.

555 Первый и последний абзац текста документа должны содержать:

- ☐ не более трех машинописных строк.
- ☐ не более двух машинописных строк.
- ☐ не более пяти машинописных строк.
- ☐ не более шести машинописных строк.
- ☒ не более четырех машинописных строк.

556 Часть документов имеет приложения, которые:

- ☒ дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте документа.
- ☐ оформляют реквизиты документов.

- ☐ принимают, сохраняют поступивший документ.
- ☐ устанавливают связи с адресантом делового письма.
- ☐ согласуются с определяемым словом в тексте документа.

557 Отметка об исполнителе включает данные:

- ☒ инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.
- ☐ инициалы и адрес исполнителя.
- ☐ фамилию исполнителя и его адрес.
- ☐ фамилию и должность исполнителя.
- ☐ номер телефона и имя исполнителя.

558 В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:

- ☒ 1 – государственный герб Российской Федерации.
- ☐ 10 – регистрационный номер документа.
- ☐ 9 – дата документа.
- ☐ 3 – эмблема организации.
- ☐ 8 – наименование вида документа.

559 Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются:

- ☒ одним должностным лицом.
- ☐ руководителями подразделений.
- ☐ никем не подписываются.
- ☐ несколькими должностными лицами.
- ☐ рядом лиц в пределах своей компетенции.

560 Подписи лиц с одинаковыми должностями располагаются:

- ☒ на одном уровне.
- ☐ сверху вниз в алфавитном порядке.
- ☐ сверху вниз.
- ☐ на различных уровнях.
- ☐ сверху вниз в зависимости от возраста.

561 При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия подписи располагаются:



- ☒ одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- ☐ одна под другой в зависимости от возраста.
- ☐ одна под другой в алфавитном порядке.
- ☐ на одном уровне в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- ☐ на одном уровне.

562 При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи:

- ☐ помещается в верхнем поле документа.
- ☐ помещается сразу под текстом от левого поля документа.
- ☐ помещается сразу после текста документа.
- ☐ помещается сразу над текстом от левого поля документа.
- ☒ не указывается.

563 В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает:

- ☒ его заместитель или исполняющий обязанности.
- ☐ никем не подписывается.
- ☐ помощник должностного лица.
- ☐ секретарь.
- ☐ любой сотрудник организации.

564 Одно из утверждений неверно. Найдите его:

- ☒ в предложении обращения обычно являются подлежащими.
- ☐ обращение, привлекая внимание собеседника, является мощным средством поддержания речевого контакта.
- ☐ обращение — это конструкция, называющая человека (лицо), к которому обращена речь.
- ☐ в предложении обращение всегда является членом предложения.
- ☐ в роли обращения обычно употребляются одушевленные существительные в форме именительного падежа, одиночные или с зависимыми словами.

565 Какое утверждение неверно:

- ☒ обращение в предложении является сказуемым.
- ☐ восклицательный знак после обращения подчеркивает значимость и официальный стиль.
- ☐ обращение может быть выражено существительным в форме именительного падежа.
- ☐ обращение может стоять в любой части предложения.
- ☐ обращение выделяется на письме знаками препинания.

566 Выберите ошибочное утверждение:

- ☒ обращение может быть распространено определениями и придаточными предложениями.
- ☐ восклицательный знак после обращения подчеркивает значимость и официальный стиль.
- ☐ обращение, где бы оно ни стояло, отделяется от других членов предложения запятыми.
- ☐ обращение часто используются в деловой переписке.
- ☐ в роли обращения в редких случаях могут выступать личные местоимения ТЫ и ВЫ.

567 При открытой пунктуации знаки препинания:

- ☒ Опускаются после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- ☐ Ставятся после приветствия и заключительной фразы.
- ☐ Ставятся после даты и заключительной фразы.
- ☐ Ставятся после заключительной фразы и каждой строки внутреннего адреса.
- ☐ Ставятся после приветствия и даты.

568 При закрытой пунктуации, знаки препинания ставятся:

- ☒ После даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- ☐ После сути письма.
- ☐ Опускаются после даты и заключительной фразы.
- ☐ После подписи.
- ☐ Опускаются в основной части письма.

569 В международной коммерческой переписке отметка Messrs. A.Green 2 Co., Limited, 12 Leadenhall Street, London, E.C.1, England For attention of Mr. Watson применяется для того:

- ☒ чтобы доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- ☐ чтобы письмо не распечатывалось никем, кроме самого адресата.
- ☐ чтобы, проявить заключительную формулу вежливости.
- ☐ чтобы показать, что корреспонденты лично знакомы друг с другом.
- ☐ чтобы придать деловому письму вид личного послания.

570 В международной коммерческой переписке приложения не могут указываться:

- ☒ добавлением надписи per pro
- ☐ простановкой диагональной черточки (/)
- ☐ простановкой горизонтальной линии (\_\_\_\_)

- ☐ прикреплении цветных наклеек и к приложению, и к письму
- ☐ рядом точек (...) в левом поле, напротив строки, в которой упоминается приложение

571 В международной коммерческой переписке с/с означает:

- ☒ обозначение копии, предназначенной другому лицу.
- ☐ должностное лицо должно указывать свою должность.
- ☐ служащего, которому предоставлено полномочие подписывать документ на основании доверенности.
- ☐ доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- ☐ полномочием подписывать от имени фирмы наделены владелец и партнеры совместной компании.

572 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Dear Sir(s)/Madam(s) является:

- ☒ Yours Faithfully
- ☐ With kind regards
- ☐ With best regards
- ☐ Yours truly
- ☐ Yours very truly

573 Если должностное лицо при подписании документа отсутствует, то ....:

- ☒ обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ.
- ☐ ставится предлога «За».
- ☐ ставится косая черта перед указанием должности.
- ☐ обязательно указывается фамилия подписавшего документ.
- ☐ ставится подпись от руки «Зам».

574 В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, не указывают реквизит:

- ☒ эмблему организации
- ☐ наименование организации – автора документа
- ☐ наименование документа
- ☐ заголовок к тексту
- ☐ дату документа и его регистрационный номер

575 Заверяя соответствие копии подлиннику, ниже реквизита "Подпись" проставляют:

- ☒ заверительную надпись «Верно»
- ☐ отметку о контроле
- ☐ отметку о поступлении документа в организацию
- ☐ адресат
- ☐ заголовок к тексту

576 Отметка о поступлении документа в организацию включает:

- ☒ порядковый номер и дату получения документа.
- ☐ наименование должности подписывающего документ.
- ☐ согласование с финансовой службой.
- ☐ фамилию исполнителя и номер его телефона.
- ☐ краткое изложение основного смысла текста

577 В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:

- ☒ текстовые нормы
- ☐ грамматические нормы
- ☐ лексические нормы
- ☐ орфоэпические нормы
- ☐ синтаксические нормы

578 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Sir или Madam является:

- ☒ Yours respectfully
- ☐ Yours sincerely
- ☐ Yours truly
- ☐ With best regards
- ☐ Sincerely Yours

579 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с Dear Mr. (Mrs, Miss), завершаются словами:

- ☒ Yours very truly
- ☐ With best regards
- ☐ Yours respectfully
- ☐ Yours Faithfully
- ☐ We remain

580 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с неофициального приветствия, завершаются дружеской фразой:

- ☒ With best regards
- ☐ We are
- ☐ Yours Faithfully
- ☐ Yours respectfully
- ☐ I am

581 В международной коммерческой переписке надо избегать заключительную фразу:

- ☒ We remain
- ☐ Yours very truly
- ☐ Sincerely Yours
- ☐ Yours sincerely
- ☐ Very truly yours

582 В международной коммерческой переписке партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет:

- ☒ название фирмы, не добавляя своего собственного имени
- ☐ название фирмы, добавляя своё собственное имя
- ☐ своё собственное имя
- ☐ своё собственное имя и свою должность
- ☐ название фирмы, своё собственное имя и свою должность

583 В международной коммерческой переписке отметка per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones sales Manager свидетельствует о том, что документ был подписан:

- ☒ служащим, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности.
- ☐ партнёром, подписывающимся за свою фирму.
- ☐ служащим, который принял к исполнению данный документ.
- ☐ руководителем компании.
- ☐ должностным лицом.

584 В Американском письме после приветствия ставится двоеточие:

- ☐ при закрытой пунктуации.
- ☐ при открытой пунктуации.
- ☒ при смешанной пунктуации.

- ☐ при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.
- ☐ при закрытой и открытой пунктуациях.

585 Письма рекламации начинаются так:

- ☒ При вскрытии ящиков оказалось, что количество товара не соответствует заявленному в накладной...
- ☐ Высылаем подписанные с нашей стороны договоры...
- ☐ Товар будет поставляться...
- ☐ Мы благодарим вас за запрос
- ☐ Сообщаем, что...

586 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☐ В процессе международной деловой переписки употребляйте простые и понятные слова.
- ☐ В процессе международной деловой переписки обязательно пишется на конверте код страны.
- ☐ В процессе международной деловой переписки писать письмо предпочтительнее на языке той страны, в которую Вы его направляете.
- ☒ При подготовке международных служебных писем нет необходимости придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации.
- ☐ Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

587 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся дружеской фразой "With kind regards":

- ☒ начиналось с неофициального приветствия.
- ☐ начиналось с определения суммы требований заявителя.
- ☐ начиналось с обстоятельств, послуживших основанием для предъявления претензий.
- ☐ начиналось с формального предложения заключить коммерческую сделку.
- ☐ начиналось с ссылки на нормативные акты, договора или иные правоустанавливающие документы.

588 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся фразой "Yours truly":

- ☒ начиналось с Dear Mr. (Mrs, Miss).
- ☐ начиналось с приветствия Sir.
- ☐ начиналось с приветствия Madam.
- ☐ начиналось с приветствия The Reverend.
- ☐ начиналось с претензии поставщикам.

589 Образец-схему характеризует:

- ☒ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- ☐ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- ☐ необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.

590 Образец-матрицу характеризует:

- ☒ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- ☐ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ размещение только текста письма на бланке.
- ☐ обязательность лишь «шапки» документа.

591 Образец-матрицу характеризует:

- ☒ необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- ☐ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ размещение только текста письма на бланке.
- ☐ обязательность лишь «шапки» документа.

592 В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ правильность порядка слов.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания, предложения.

593 В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые не определяют:

- ☒ употребление слов с учетом нарушения их порядка в предложениях.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.

- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической принадлежности.

594 В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ нарушения в структуре предложения.
- ☐ правильность порядка слов.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.

595 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ наличие рассогласования определения с определяемым словом.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ нарушения в структуре предложения.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.

596 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ употребление причастных оборотов.
- ☐ нарушения в структуре предложения.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.

597 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ употребление деепричастных оборотов.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.

598 В международной коммерческой переписке заключительные фразы "I am, We are":

- ☒ надо избегать.



- ☐ подходят только для писем, начинающихся с Sir или Madam.
- ☐ обязательно надо писать.
- ☐ подходят только для писем, начинающихся с неофициального приветствия.
- ☐ подходят только для писем, начинающихся с Dear Mr. (Mrs, Miss).

599 Заключительная фраза "Yours sincerely" наиболее часто употребляется в:

- ☐ российских деловых письмах.
- ☐ французских деловых письмах.
- ☐ английских деловых письмах.
- ☐ китайских деловых письмах.
- ☒ американских деловых письмах.

600 В Великобритании точки после сокращения опускаются:

- ☒ при открытой пунктуации.
- ☐ при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.
- ☐ при закрытой и смешанной пунктуациях.
- ☐ при смешанной пунктуации.
- ☐ при закрытой пунктуации.

601 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☒ при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту.
- ☐ подпись помещается сразу под текстом.
- ☐ подпись обязательный реквизит служебного документа.
- ☐ при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- ☐ должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции.

602 В международной коммерческой переписке обозначение копии, предназначенной другому лицу, выглядит следующим образом:

- ☒ c/c: Mr. John Kent
- ☐ per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones
- ☐ Att.: Mr. Watson
- ☐ Mr. George Broun c/o Hilton Hotel
- ☐ Mr. D. Collins

603 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Corporation(Corp) или Incorporated(Inc) используются частными компаниями с ограниченной ответственностью в Сингапуре.
- ☐ Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке.
- ☐ Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company.
- ☐ Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC.
- ☐ Названия частных компаний Великобритании включают в себя слово Limited.

604 Приказ это:

- ☒ правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по основной деятельности предприятия.
- ☐ документ коллегиального органа, составляемый по производственным вопросам.
- ☐ акт волеизъявления подразделения, оно издается руководителями отдельных служб, цехов, отделов.
- ☐ документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.
- ☐ заключительная часть протокола заседания коллегиального органа.

605 Рекламация (письмопретензия) — это:

- ☒ претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещение убытков.
- ☐ информирование о каких-то событиях, либо фактах, которые представляют интерес, либо могут заинтересовать адресата.
- ☐ заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
- ☐ решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений.
- ☐ обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки, либо уточнить какой-то вопрос при осуществлении сделки.

606 По структурным признакам деловые письма делятся на:

- ☒ регламентированные и нерегламентированные
- ☐ простые и сложные
- ☐ коммерческие и деловые
- ☐ естественные и формальные
- ☐ обычные и циркулярные

607 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

- ☒ смещение структуры простого и сложного предложения.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.

- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.

608 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые не определяют:

- ☒ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
- ☐ правильность порядка слов.
- ☐ употребление причастных и деепричастных оборотов.
- ☐ наличие рассогласования определения с определяемым словом.

609 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Необходимо предоставить доказательства.

- ☒ неразличение паронимов
- ☐ применение архаизмов
- ☐ использование плеоназмов
- ☐ использование омонимов
- ☐ употребление тавтологии

610 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется полностью:

- ☒ July
- ☐ September
- ☐ August
- ☐ February
- ☐ January

611 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмозапрос
- ☐ письмонапоминание
- ☐ письмоподтверждение
- ☐ письмодекларация
- ☐ письмоизвещение

612 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмопредупреждение

- ☒ письмопредложение
- ☐ письмодекларация
- ☐ письмонапоминание
- ☐ письмоизвещение

613 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письморекламация
- ☐ письмоотказ
- ☐ письмораспоряжение
- ☐ письмо заявление
- ☐ письмонапоминание

614 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмопросьба
- ☐ информационное письмо
- ☐ письмоизвещение
- ☐ гарантийное письмо
- ☐ сопроводительное письмо

615 Лицо, принимающее предложение продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий, именуется:

- ☒ акцептантом
- ☐ агентом
- ☐ юристом
- ☐ оферентом
- ☐ референтом

616 Лицо, делающее предложение о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий:

- ☒ оферентом
- ☐ акцептантом
- ☐ консультантом
- ☐ агентом
- ☐ юристом

617 Заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий это:

- ☒ oferta
- ☐ просьба
- ☐ запрос
- ☐ декларация
- ☐ рекламация

618 Инициативное коммерческое письмо претензия — это:

- ☒ коммерческий документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.
- ☐ предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки.
- ☐ письмо-обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки.
- ☐ коммерческое письмо, в котором содержится описание предлагаемых товаров или услуг в форме, стимулирующей интерес к их приобретению.
- ☐ рекламное письмо, которое не должно занимать более одной страницы.

619 Если поручений несколько, и они включают различные по характеру действия, текст приказа дробится на пункты и подпункты, которые нумеруют:

- ☒ арабскими цифрами и пишут с красной строки.
- ☐ римскими цифрами и пишут на разных листах.
- ☐ арабскими цифрами и пишут на разных листах.
- ☐ арабскими цифрами и пишут без абзацев.
- ☐ римскими цифрами и пишут с красной строки.

620 Фраза "Мы заинтересованы в срочной поставке ..." говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ запросом
- ☐ заявлением
- ☐ рекламацией
- ☐ отказом
- ☐ приглашением

621 Фраза "Мы признательны за запрос от..." говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ ответом
- ☐ извещением
- ☐ гарантией
- ☐ благодарностью

☐ предложением

622 Фраза “К сожалению, условия нашего контракта не выполняются...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ рекламацией
- ☐ гарантией
- ☐ предложением
- ☐ напоминанием
- ☐ сопроводительным

623 Фраза “по истечении ... срока предложение нашей фирмы теряет силу” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☒ напоминанием
- ☐ распоряжением
- ☐ запросом
- ☐ сопроводительным
- ☐ извещением

624 Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☒ сопроводительным
- ☐ подтверждением
- ☐ рекламацией
- ☐ просьбой
- ☐ претензией

625 Фраза "Желательно, чтобы поставка была осуществлена в течение..." говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ предупреждением
- ☐ извещением
- ☒ запросом
- ☐ претензией
- ☐ гарантией

626 Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ извещением
- ☐ просьбой

- ☐ сопроводительным
- ☐ подтверждением
- ☐ информационным

627 Фраза “Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☒ предупреждением
- ☐ извещением
- ☐ гарантией
- ☐ сопроводительным
- ☐ информационным

628 Оферта имеет следующий реквизит:

- ☒ подпись экспортёра.
- ☐ краткие сведения о себе в хронологическом порядке.
- ☐ фамилия, имя, отчество претендента.
- ☐ подпись доверителя.
- ☐ подпись должностного лица, заверившего доверенность.

629 Место предоставления справки указывается:

- ☒ в правом верхнем углу в именительном падеже.
- ☐ в левом нижнем углу в именительном падеже.
- ☐ в левом верхнем углу в именительном падеже.
- ☐ в правом нижнем углу в именительном падеже.
- ☐ в центре в именительном падеже.

630 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмоприглашение
- ☐ информационное письмо
- ☐ письмонапоминание
- ☐ письмодекларация
- ☐ гарантийное письмо

631 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ инициативные коммерческие письма
- ☐ письмонапоминание
- ☐ письмоизвещение
- ☐ письмоподтверждение
- ☐ гарантийное письмо

632 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письморекламация
- ☐ письмопредложение
- ☐ письмозапрос
- ☐ инициативные коммерческие письма
- ☒ письмоизвещение

633 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмопредупреждение
- ☐ письмоприглашение
- ☐ письмопросьба
- ☐ письмопредложение
- ☐ письморекламация

634 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмораспоряжение
- ☐ письморекламация
- ☐ письмозапрос
- ☐ инициативные коммерческие письма
- ☐ письмоприглашение

635 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☒ письмоотказ
- ☐ письмопросьба
- ☐ письмопредложение
- ☐ письмоприглашение
- ☐ письмозапрос



636 Реквизитом "дата" для приказов является:

- ☒ дата его подписания
- ☐ дата его составления
- ☐ дата его утверждения
- ☐ дата его подготовки
- ☐ дата его написания

637 Реквизитом "дата" для писем является:

- ☒ дата его подписания
- ☐ дата его составления
- ☐ дата события, которое в нём зафиксировано
- ☐ дата его подготовки
- ☐ дата его написания

638 Реквизитом "дата" для справок является:

- ☒ дата её подписания
- ☐ дата её написания
- ☐ дата события, которое в ней зафиксировано
- ☐ дата её подготовки
- ☐ дата её утверждения

639 Реквизитом "дата" для планов является:

- ☒ дата его утверждения
- ☐ дата его подписания
- ☐ дата его написания
- ☐ дата его составления
- ☐ дата его подготовки

640 Реквизитом "дата" для отчетов является:

- ☒ дата его утверждения
- ☐ дата события, которое в нем зафиксировано
- ☐ дата его подписания
- ☐ дата его составления

☐ дата его подготовки

641 Реквизитом "дата" для правил является:

- ☒ дата его утверждения
- ☐ дата его составления
- ☐ дата его подготовки
- ☐ дата его подписания
- ☐ дата события, которое в нем зафиксировано

642 Реквизитом "дата" для инструкций является:

- ☒ дата её утверждения
- ☐ дата её составления
- ☐ дата события, которое в ней зафиксировано
- ☐ дата её подготовки
- ☐ дата её написания

643 Реквизитом "дата" для протоколов является:

- ☒ дата события, которое в нём зафиксировано
- ☐ дата его составления
- ☐ дата его утверждения
- ☐ дата его подписания
- ☐ дата его написания

644 Реквизитом "дата" для актов является:

- ☒ дата события, которое в нём зафиксировано
- ☐ дата его подписания
- ☐ дата его написания
- ☐ дата его утверждения
- ☐ дата его подготовки

645 Реквизит "печать" заверяет:

- ☒ подлинность подписи должностного лица
- ☐ заголовок текста

- ☐ место составления или издания документа
- ☐ отметку о наличии приложения
- ☐ отметку об исполнителе

646 Реквизит "адресат" указывает:

- ☒ наименование учреждения, организации.
- ☐ на необходимость отчета о родственниках.
- ☐ должность лица, заверившего копию.
- ☐ на личную подпись.
- ☐ на необходимость отчета о семейном положении.

647 В реквизите "адресат":

- ☒ указывается адрес
- ☐ записывают дату заверения
- ☐ пишется объявление
- ☐ заполняется анкета
- ☐ составляется автобиография

648 Реквизит "Заверение копий" указывает:

- ☒ на заверительную надпись «Верно».
- ☐ на почтовый адрес.
- ☐ на наименование учреждения, организации.
- ☐ на необходимость отчета о родственниках.
- ☐ на указание должности получателя.

649 Текст приказа состоит из двух частей:

- ☒ констатирующей и распорядительной
- ☐ распорядительной и заключительной
- ☐ главной и заключительной
- ☐ главной и основной
- ☐ главной и констатирующей

650 Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства, содержащая:

- ☐ подтверждение места работы.
- ☐ подтверждение места жительства.
- ☐ подтверждение оплаты труда сотрудника. .
- ☒ информацию по производственной тематике.
- ☐ подтверждение места учёбы

651 В заголовке протокола указывается название:

- ☒ коллегиального органа
- ☐ регионального органа
- ☐ высшего органа
- ☐ исполнительного органа
- ☐ федерального органа

652 Коммерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки не могут:

- ☒ быть оговорены и заверены подписью только одной из сторон.
- ☐ заполняться без пометок.
- ☐ составляться на типографском бланке установленного образца.
- ☐ заполняться без зачеркиваний.
- ☐ заполняться без подчисток.

653 Документ, адресованный руководителю предприятия (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, это:

- ☒ докладная записка
- ☐ протокол
- ☐ извещение
- ☐ акт приёмапередачи документов
- ☐ справка

654 Укажите верное утверждение:

- ☒ Написание резюме – творческий процесс, поэтому для резюме не существует единого стандарта или жёстких требований.
- ☐ Стандартный набор реквизитов резюме фамилия, имя, отчество; потом следуют текст и подпись.
- ☐ Рекомендуется указывать в резюме каждую ступень своей карьерной лестницы.

- ☐ Слишком долгий, однообразный перечень мест работы с сопутствующими датами и названиями организаций в резюме может произвести благоприятное впечатление на потенциального работодателя.
- ☐ Наименование вакансии в резюме может не совпадать с указанным в объявлении.

655 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Ответ на запрос составляется в том случае, если продавец может сразу выслать покупателю предложение.
- ☐ В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры.
- ☐ Если покупатель согласен со всеми условиями предложения и подтверждает это продавцу, сделка считается заключённой.
- ☐ В запросе обычно указывается, какой товар хотел бы приобрести покупатель и на каких условиях.
- ☐ Рекламация обычно состоит из трёх частей.

656 Укажите неверное утверждение:

- ☒ Предложение считается твёрдым, если оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- ☐ Письмо-ответ может оформляться трафаретно или как обычное письмо.
- ☐ Неполучение от покупателя ответа в указанный срок считается отказом и освобождает продавца от сделанного предложения.
- ☐ Оферта представляет собой заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий.
- ☐ Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения или отказ от предложения.

657 Предложение (оферта) называется твёрдым, если:

- ☒ оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- ☐ оно делается группе лиц. на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- ☐ оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- ☐ оно делается нескольким покупателям на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- ☐ оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.

658 Реквизит "адресат" располагается, как правило:

- ☒ в верхнем правом углу
- ☐ в нижнем левом углу
- ☐ в центре листа
- ☐ посередине
- ☐ в верхнем левом углу

659 При составлении делового письма автор должен:

- ☒ продумать цель письма
- ☐ позвонить адресату
- ☐ посоветоваться с коллегами
- ☐ продумать постскриптум
- ☐ подготовить приложения

660 Написание делового письма практически всегда начинается:

- ☒ с обращения
- ☐ с краткой автобиографии
- ☐ с написания индекса
- ☐ с ссылки на регистрационный номер
- ☐ с грифа утверждения документа

661 Знаки препинания после обращения свидетельствуют:

- ☒ об особой важности темы письма
- ☐ о настроении автора
- ☐ о вопросе или сомнениях
- ☐ о необходимости ответа
- ☐ об особой требовательности автора

662 В типовой внутренней структуре делового письма является необязательным:

- ☒ постскриптум
- ☐ основная часть
- ☐ вступление
- ☐ подпись
- ☐ заключение

663 Во Вступление делового письма не входит:

- ☒ приложение
- ☐ цель
- ☐ преамбула
- ☐ заголовок
- ☐ обращение

664 Формула вежливости располагается перед реквизитом:

- ☒ подпись
- ☐ эмблема
- ☐ дата
- ☐ резолюция
- ☐ наименование организации

665 Предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом) в письмах:

- ☒ рекламационных (претензионных)
- ☐ рекламных
- ☐ информационных
- ☐ директивных
- ☐ гарантийных

666 Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:

- ☒ адресовании письма юридическому лицу
- ☐ адресовании письма физическому лицу
- ☐ адресовании письма должностному лицу
- ☐ адресовании письма официальному лицу
- ☐ адресовании письма частному лицу

667 Преамбула (вводная часть) в деловом письме не может быть:

- ☒ длинной (много предложений).
- ☐ развернутой (несколько предложений).
- ☐ краткой (одно предложение).
- ☐ развёрнутой (несколько абзацев).
- ☐ краткой (одно предложение) и развернутой (несколько предложений и даже абзацев).

668 Приложения являются \_\_\_\_\_ дополнением к основному тексту письма.

- ☒ необязательным
- ☐ скрытым
- ☐ обязательным

- ☐ потерянным
- ☐ временным

669 В плане информационного насыщения письмо бывает:

- ☒ одноаспектным и многоаспектным
- ☐ однократным
- ☐ многократным
- ☐ враждебным
- ☐ дружеским

670 Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма:

- ☒ не требующие ответа
- ☐ требующие постскрипума
- ☐ требующие приложения
- ☐ обязательно требующие ответа
- ☐ требующие сносок

671 Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:

- ☒ многоаспектных писем
- ☐ дубликатов писем
- ☐ повторяющихся писем
- ☐ одноаспектных писем
- ☐ писем, не требующих ответа

672 Вступительная часть делового письма содержит:

- ☒ ссылку на документ и констатацию факта
- ☐ описание сложившейся ситуации
- ☐ описание события
- ☐ приводимые доказательства
- ☐ выводы в виде мнений, отказов, напоминаний

673 Основная часть делового письма содержит:

- ☒ описание события, сложившейся ситуации, их анализ.



- ☐ ссылку на документ и констатацию факта.
- ☐ выводы в виде просьб, предложений.
- ☐ выводы в виде мнений, отказов, напоминаний.
- ☐ ссылку на документ, его отдельные пункты.

674 Определите нарушения грамматических норм: 1) департамент по транспорту, 2) департамент транспорта, 3) налоговая инспекция по Низаминскому району, 4) налоговая инспекция Низаминского района.

- ☒ 1, 3
- ☐ 2, 4
- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 2
- ☐ 3, 4

675 Образец-схему характеризует:

- ☒ обязательность лишь «шапки» документа.
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- ☐ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- ☐ необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).