

0203y_RU_Q2017_Qiyabi_Yekun imtahan testinin sualları

Fənn : 0203y İşgüzar yazışmalar

1 В русском литературном языке не встречается:

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

2 Тон письма всегда должен оставаться:

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

3 Чаше всего представляет собой формулу вежливости с указанием Вашей должности и подписи:

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

4 В типовой внутренней структуре делового письма является необязательным:

- ☐ заключение
- ☒ постскриптум
- ☐ вступление
- ☐ подпись
- ☐ основная часть

5 Приложения являются _____ дополнением к основному тексту письма.

- ☐ временным
- ☒ необязательным
- ☐ обязательным
- ☐ потерянным
- ☐ скрытым

6 Основная часть делового письма содержит:

- ☐ вежливую подпись.
- ☒ описание события, сложившейся ситуации, их анализ.
- ☐ краткую информацию о теме письма.
- ☐ Вашу должность и фамилию.
- ☐ формулу вежливости.

7 Формула вежливости располагается перед реквизитом:

- ☐ наименование организации.
- ☒ подпись.
- ☐ код формы документа.
- ☐ резолюция.

- ☐ эмблема организации или товарный знак.

8 Вступительная часть делового письма содержит:

- ☐ выводы в виде мнений, отказов, напоминаний.
☒ ссылку на даты, документы и факты.
☐ описание события.
☐ приводимые доказательства.
☐ описание сложившейся ситуации.

9 Во Вступление делового письма не входит:

- ☐ обращение
☒ приложение
☐ преамбула
☐ заголовок
☐ кратко о теме письма

10 Преамбула (вводная часть) в деловом письме не может быть:

- ☐ краткой (одно предложение) и развернутой (несколько предложений и даже абзацев).
☒ длинной (много предложений).
☐ краткой (одно предложение).
☐ развёрнутой (несколько абзацев).
☐ развернутой (несколько предложений).

11 Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:

- ☐ адресовании письма лицам, имеющим звания или академические степени.
☒ адресовании письма организации или компании.
☐ адресовании письма должностному лицу.
☐ адресовании письма официальному лицу.
☐ адресовании письма физическому лицу.

12 Написание делового письма практически всегда начинается:

- ☐ с грифа утверждения документа.
☒ с обращения.
☐ с написания индекса.
☐ с ссылки на регистрационный номер.
☐ с краткой автобиографии.

13 Часть документов имеет приложения, которые:

- ☐ согласуются с определяемым словом в тексте документа.
☒ дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте документа.
☐ принимают, сохраняют поступивший документ.
☐ устанавливают связи с адресантом делового письма.
☐ оформляют реквизиты документов.

14 При написании делового письма придерживайтесь простого правила:

- ☐ много слов, длинные фразы, большие абзацы.
☒ короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы.
☐ много слов, короткие фразы, длинные предложения.
☐ короткие слова, длинные фразы, большие абзацы.
☐ короткие фразы, длинные предложения, много абзацев.

15 Психологи считают, что максимальный размер письма, воспринимаемый адресатом составляет:

- ☐ пять страниц.
- ☒ две страницы.
- ☐ три страницы.
- ☐ одну страницу.
- ☐ четыре страницы.

16 Фраза, не являющаяся формулой вежливости, перед реквизитом подпись:

- ☐ С уважением...
- ☐ Всего наилучшего...
- ☐ С наилучшими пожеланиями...
- ☒ Подтверждаю, что ...
- ☐ Искренне Ваш ...

17 Типовая внутренняя структура делового письма: 1 Основная часть, 2 Вступление, 3 Постскриптум, 4 Подпись, 5 Заключение.

- ☐ 2, 5, 4, 1, 3
- ☒ 2, 1, 5, 4, 3
- ☐ 1, 2, 3, 4, 5
- ☐ 5, 2, 1, 4, 3
- ☐ 1, 3, 2, 4, 5

18 Ведение деловой переписки не рекомендуется на:

- ☐ на чистых листах писчей белой бумаги.
- ☒ на чистых листах цветной писчей бумаги.
- ☐ на бланках структурного подразделения предприятия.
- ☐ бланках письма предприятия.
- ☐ на бланках должностного лица предприятия.

19 Укажите неверное утверждение:

- ☐ При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифтов Times New Roman Cyr.
- ☒ ГОСТом установлены два стандартных формата бланков документов А3 и А4.
- ☐ Текст самого письма рекомендуется печатать в бланках формата А4 через 1,5 – 2 межстрочных интервала.
- ☐ Каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
- ☐ Реквизиты документа (кроме текст, состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал.

20 Выберите неверное утверждение:

- ☐ Разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении.
- ☒ Публицистический стиль это стиль образно-поэтический.
- ☐ Официально-деловой стиль ещё называют административным.
- ☐ Научный стиль используется в официальной обстановке.
- ☐ Для речевой характеристики литературного героя употребляется лексика разных стилей.

21 Выберите неверное утверждение:

- ☐ Литературный язык стилистически расчленён.
- ☒ Функциональные стили выделяются их экспрессивно-стилистической окраской.
- ☐ Стили выделяются в зависимости от языковых функций общения, передачи информации, воздействия.
- ☐ Русский литературный язык – язык нормированный.
- ☐ Функциональных стилей обычно выделяют пять.

22 Роль обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:

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

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

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

24 ГОСТом установлено два стандартных формата бланков документов:

- ☐ B5 (158 x 100 мм) и A3 (128 x 85 мм).
- ☒ A4 (210 x 297 мм) и A5 (148 x 210 мм).
- ☐ A3 (48 x 10 мм) и A4 (210 x 297 мм).
- ☐ A5 (148 x 210 мм) и B4 (210 x 297 мм).
- ☐ B4 (210 x 297 мм) и B6 (148 x 210 мм).

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

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

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

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

27 Укажите, каким языковым стилем пишутся тексты законов, актов купли-продажи, протоколы заседаний совета директоров:

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

28 Какому стилю не присуща официальная ситуация:

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

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

- ☐ научному

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

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

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

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

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

32 Какой стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:

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

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

- ☐ излишнего употребления профессиональных слов.
- ☒ слов-канцеляризов.
- ☐ просторечных слов.
- ☐ разговорной лексики.
- ☐ диалектизов.

34 Официально-деловой стиль – сфера употребления:

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

35 В официально-деловом стиле используются:

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

36 К официально-деловому стилю не относится:

- ☐ резюме
- ☒ личный телефонный разговор
- ☐ договор

- ☐ деловая беседа
- ☐ автобиография

37 Укажите неправильный вариант. Деловая речь:

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

38 Официально-деловой стиль не служит для оформления:

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

39 Официально-деловой стиль больше бывает:

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

40 Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи:

- ☐ разговорной
- ☒ официально-деловой
- ☐ художественной
- ☐ научной
- ☐ публицистической

41 Официально-деловой стиль обслуживает:

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

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

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

43 В современной деловой переписке вместо «Я выполнил ...» пишут:

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

44 Обращение на письме выделяется:

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

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

- ☐ уважаемый господин.
- ☒ короткую форму имени.
- ☐ многоуважаемый (имя, отчество в именительном падеже)
- ☐ уважаемые дамы и господа.
- ☐ полную форму имени, отчества и фамилии.

46 В деловом письме не стоит употреблять фразу:

- ☐ «Уважаемый ...»
- ☒ «Высокомерный ...»
- ☐ «Господин ...»
- ☐ «Дорогой ...»
- ☐ «Здравствуйте ...»

47 Деловое письмо составляется обычно по схеме:

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

48 Приложения...:

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

49 Постскрипtum необходим для того, чтобы:

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

50 Необязательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:

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

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

- ☐ начальника.

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

52 Найдите предложения, в которых неправильно расставлены знаки препинания:

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

53 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

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

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

55 При адресовании письма конкретному физическому лицу используется обращение:

- ☐ обращение можно опустить.
- ☒ пофамильное и по имени-отчеству.
- ☐ начинающееся со слова: «Ты».
- ☐ начинающееся со слова: «Утверждаю».
- ☐ начинающееся со слова: «К производству».

56 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

57 Текст делового письма может заканчиваться выражением формулы:

- ☐ логичности
- ☒ вежливости
- ☐ арифметической
- ☐ физической
- ☐ химической

58 Составитель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:

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

- ☐ степень знакомства, характер отношений.

59 Важность обращения определяется:

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

60 В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:

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

61 При составлении делового письма автор не должен учитывать:

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

62 Данная часть должна подвести читателя к адекватному восприятию следующей части письма:

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

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

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

64 В данной части излагается повод для написания письма:

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

65 Часто в этой части ссылаются на даты, документы и факты, напоминающие адресату необходимую информацию:

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

66 Данная часть содержит ссылку на полученный документ:

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

67 Заканчивается этот раздел подведением итогов:

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

68 Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

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

69 В ней излагаются события, их анализ и приводимые доказательства:

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

70 В этом разделе необходимо обосновать свои доводы и привести убедительные доказательства:

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

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

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

72 Этот раздел включает в себя описание сложившейся ситуации:

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

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

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

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

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

75 Вступление в деловом письме даётся для того, чтобы:

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

76 Деловой документ следует писать только на ..., от имени которой вы выступаете:

- ☐ простой бумаге формата А5.
- ☒ бланке организации формата А4 и А5.
- ☐ простой бумаге формата А3.
- ☐ простой бумаге формата А6.
- ☐ простой бумаге формата А4.

77 Письменной деловой коммуникацией является:

- ☐ симпозиум.
- ☒ деловое письмо.
- ☐ беседа между клиентами.
- ☐ видеоконференция.
- ☐ разговор по телефону.

78 Каковы общие требования к деловым письмам:

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

79 Сообщение в письме должно быть изложено:

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

80 В официальных письмах недопустимо обращение на:

- ☐ «вами»
- ☒ «ты»
- ☐ «вы»

- ☐ «вам»
☐ «вас»

81 Содержание письма по смыслу разделяют на:

- ☐ фразеологизмы
☒ абзацы
☐ слова
☐ подстроки
☐ словосочетания

82 Текст делового письма рекомендуется печатать в бланках формата А4 через:

- ☐ 0,5 межстрочных интервала.
☒ 1,5 – 2 межстрочных интервала.
☐ 3 межстрочных интервала.
☐ 1 межстрочный интервал.
☐ 2,5 межстрочных интервала.

83 Официальные письма пишутся на:

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

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

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

85 В деловой документации предпочтение следует отдавать:

- ☐ эмоциональности при изложении фактов.
☐ двоякости и двусмысленности при изложении фактов.
☐ нелогичности при изложении фактов.
☒ точности и детальности при изложении фактов.
☐ экспрессивности при изложении фактов.

86 Укажите неверный вариант. В официально-деловом стиле можно выделить:

- ☐ язык дипломатических актов.
☐ язык гражданских актов.
☐ язык служебной переписки.
☐ язык законодательных документов.
☒ язык частной переписки.

87 Подстилями официально-делового стиля являются:

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

88 Официально-деловой стиль ...:

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

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

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

90 Выберите неверное утверждение:

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

91 Неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:

- ☐ качественных прилагательных.
- ☐ личных местоимений.
- ☐ междометий.
- ☐ притяжательных прилагательных.
- ☒ собирательных существительных.

92 Выберите неверный вариант. Официально-деловой стиль отличается:

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

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

- ☐ агитационно-массовой литературой.
- ☐ разговорной лексики.
- ☐ просторечных слов.
- ☒ слов канцеляризов.
- ☐ научных трудов учёных.

94 В деловом документе допускается:

- ☐ наличие опечаток.
- ☐ наличие ошибок.
- ☐ отсутствие знаков препинания.
- ☐ наличие нескладно построенных фраз.
- ☒ наличие логической оценки фактов.

95 Логичность и аргументированность изложения официально-делового стиля проявляется обилием:

- ☐ простых предложений.

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

96 Стандартизированность официально-делового стиля выражается:

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

97 Употребление глаголов 1 и 2 лица и местоимений в неопределённо-личном значении свидетельствует:

- ☐ о детальности изложения.
- ☐ о точности изложения.
- ☐ о логичности изложения.
- ☒ о неличном характере изложения.
- ☐ об аргументированности изложения.

98 Укажите неверный вариант. В чём проявляется точность официально-делового стиля:

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

99 Укажите неверное утверждение:

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

100 Одной из основных черт официально-делового стиля является:

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

101 Для синтаксиса официально-делового стиля речи не характерны...

- ☐ использование однотипных падежных форм.
- ☒ использование эмоционально-экспрессивных синтаксических средств.
- ☐ использование простых предложений.
- ☐ использование страдательных конструкций.
- ☐ использование сложных предложений.

102 Своеобразие лексического состава официально-делового стиля это:

- ☐ любая лексика.

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

103 Определите, какая из характеристик лексического состава соответствует официально-деловому стилю:

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

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

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

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

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

106 На письменный запрос следует отвечать в течение:

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

107 Обязательный элемент оформления официального документа – это:

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

108 В России оформление официальных бланков регламентируются:

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

109 Какие нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?

- ☐ текстовые
- ☒ стилистические

- ☐ лексические
- ☐ языковые
- ☐ грамматические

110 Основной задачей деловой коммуникации является:

- ☐ воздействие на мысли и чувства.
- ☒ сотрудничество и улучшение партнёрских отношений.
- ☐ выражение результатов исследований.
- ☐ трансляция научных знаний.
- ☐ агитационномассовая направленность.

111 Деловая коммуникация означает:

- ☐ формат бланков документов.
- ☒ процесс обмена информацией.
- ☐ текстовые нормы.
- ☐ функциональные стили.
- ☐ литературный язык.

112 В законодательном подстиле основной устной формой является:

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

113 К управленческому подстилю не относятся:

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

114 К законодательному подстилю не относятся:

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

115 Задачей официально-делового стиля является:

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

116 Тексты официально-делового стиля обеспечивают:

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

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

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

118 В области лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается:

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

119 К законодательному подстилю относятся:

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

120 К дипломатическому подстилю относятся:

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

121 Литературно-художественный стиль ...:

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

122 Публицистический стиль ...:

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

123 Разговорный 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 научных трудов, рефератов, сообщений.
- ☐ это язык документов, законов и деловых бумаг.
- ☐ стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.

124 Главной функцией официально-делового стиля является:

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

125 Официально-деловой стиль употребляется в:

- ☐ обыденной речи, в беседах.
- ☒ общении граждан с учреждениями и учреждений между собой.
- ☐ научных трудах учёных для выражения результатов исследований.
- ☐ словесно-художественном творчестве.
- ☐ агитационно-массовой деятельности.

126 Функциональный стиль — это ...:

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

127 В официально-деловом стиле не используется следующая лексика:

- ☐ аббревиатура и сложносокращенные слова.
- ☒ разговорная лексика.
- ☐ терминологическая лексика.
- ☐ специальные устойчивые обороты.
- ☐ клише.

128 Какой из подстилей не относится к разновидностям официально-делового стиля?

- ☐ управленческий
- ☒ научно-информативный
- ☐ законодательный
- ☐ канцелярский
- ☐ дипломатический

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

- ☐ публицистического
- ☒ служебного
- ☐ разговорного
- ☐ художественного
- ☐ официально-делового

130 Жанром официально-делового стиля не являются:

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

131 Для делового стиля уместны:

- ☐ общественно-политическая лексика
- ☒ канцеляризмы
- ☐ профессионализмы

- ☐ жаргонизмы
- ☐ просторечная лексика

132 Что не свойственно официально-деловому стилю речи?

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

133 Определите стиль текста: Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17-18 марта в связи с участием в спортивных соревнованиях.

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

134 Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:

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

135 Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:

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

136 Верным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют....:

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

137 Какую сферу деятельности обслуживает официально-деловой стиль?

- ☐ культуру и искусство
- ☒ административно-правовую
- ☐ туризм
- ☐ научную
- ☐ спорт

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

- ☐ – это разговорный стиль.
- ☒ – это официально-деловой стиль.
- ☐ – это научный стиль.
- ☐ – это художественный стиль.

- ☐ – это публицистический стиль.

139 Выберите верный вариант толкования официально-делового стиля:

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

140 Бланк это:

- ☐ электронное письмо с постоянными элементами.
☒ лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.
☐ лист бумаги с подписью директора (начальника).
☐ письмо с готовым содержанием текста.
☐ лист бумаги с печатью организации.

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

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

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

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

143 В русском литературном языке не существует:

- ☐ публицистического стиля
☒ современного стиля
☐ разговорного стиля
☐ художественного стиля
☐ официально-делового стиля

144 Канцеляризмы приемлемы только в ситуациях...:

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

145 Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

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

146 Выберите верный вариант. Канцеляризмами являются слова....:

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

147 Официально-деловой стиль не реализуется в текстах:

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

148 Официально-деловой стиль используется:

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

149 Деловой стиль не используется:

- ☐ в делопроизводстве.
- ☐ в сфере законодательства.
- ☐ в официальной обстановке.
- ☐ в административно-правовой деятельности.
- ☒ в личных разговорах.

150 Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:

- ☐ Контроль по выполнению поручается.
- ☒ Я сделала работу над ошибками.
- ☐ Оплату гарантируем.
- ☐ Просим подтвердить.
- ☐ Претензии следует предъявлять.

151 Сколько всего реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- ☒ 30.0
- ☐ 35.0
- ☐ 25
- ☐ 20
- ☐ 17

152 Краткое изложение основного смысла текста составляемого письма - это:

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

153 Реквизит «Заверение копий» указывает:

- ☐ на почтовый адрес.

- ☐ на наименование учреждения, организации.
- ☐ на необходимость отчета о родственниках.
- ☒ на заверительную надпись «Верно».
- ☐ на указание должности получателя.

154 В реквизите «Адресат»:

- ☐ пишется объявление.
- ☐ заполняется анкета.
- ☐ записывают дату заверения.
- ☐ составляется автобиография.
- ☒ указывается адрес.

155 Реквизит «Адресат» указывает:

- ☐ на необходимость отчета о семейном положении.
- ☐ на личную подпись.
- ☐ должность лица, заверившего копию.
- ☒ наименование учреждения, организации.
- ☐ на необходимость отчета о родственниках.

156 Реквизит «Оттиск печати» заверяет:

- ☐ отметку об исполнителе.
- ☐ отметку о наличии приложения.
- ☐ место составления или издания документа.
- ☒ подлинность подписи должностного лица.
- ☐ заголовок текста.

157 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☐ В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.
- ☐ В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.
- ☐ При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- ☒ При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту.
- ☐ Подпись помещается сразу под текстом.

158 Отметка о поступлении документа в организацию включает:

- ☐ краткое изложение основного смысла текста
- ☐ фамилию исполнителя и номер его телефона.
- ☐ согласование с финансовой службой.
- ☒ порядковый номер и дату получения документа.
- ☐ наименование должности подписывающего документ.

159 Эмблему организации или товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен:

- ☐ Адресат.
- ☐ Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
- ☐ Регистрационный номер документа.
- ☐ Код формы документа.
- ☒ Государственный герб Российской Федерации.

160 Если на документе помещен Государственный герб Российской Федерации, то не указывают реквизит:

- ☐ дату документа и его регистрационный номер.
- ☐ наименование документа.
- ☒ эмблему организации или товарный знак.
- ☐ адресат.
- ☐ заголовок к тексту.

161 Если должностное лицо при подписании документа отсутствует, то обязательно указывается...:

- ☐ время подписания.
- ☐ надпись «Вместо».
- ☐ фамилия подписавшего документ.
- ☐ причина отсутствия должностного лица.
- ☒ фактическая должность подписавшего документ.

162 В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ:

- ☐ подписывает помощник должностного лица.
- ☐ подписывает секретарь.
- ☐ подписывает любой сотрудник организации.
- ☐ никем не подписывается.
- ☒ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.

163 В подписи наименование должности не указывается:

- ☐ при оформлении документа на бланке предприятия.
- ☐ при оформлении документа на бланке структурного подразделения.
- ☒ при оформлении документа на бланке должностного лица.
- ☐ при оформлении документа на бланке государственного учреждения.
- ☐ при оформлении документа на чистых листах бумаги А 4.

164 При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия подписи располагаются:

- ☐ на одном уровне в алфавитном порядке.
- ☐ одна под другой в алфавитном порядке.
- ☒ одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- ☐ одна под другой в зависимости от возраста.
- ☐ на одном уровне в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

165 Подписи лиц с одинаковыми должностями располагаются:

- ☐ сверху вниз в зависимости от возраста.
- ☐ сверху вниз в алфавитном порядке.
- ☐ на различных уровнях.
- ☐ сверху вниз.
- ☒ на одном уровне.

166 Копии документов, направляемых в другие организации, остающиеся в делах организации — автора документа:

- ☐ никем не подписываются.
- ☐ подписываются третьей стороной.
- ☐ подписываются должностными лицами той организации, куда направлены подлинники.
- ☐ подписываются только комиссией.
- ☒ подписываются должностным лицом организации — автора документа.

167 В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:

- ☐ 8 – наименование вида документа.

- ☐ 3 – эмблема организации.
- ☐ 9 – дата документа.
- ☒ 1 – государственный герб Российской Федерации.
- ☐ 10 – регистрационный номер документа.

168 Отметка об исполнителе включает данные:

- ☐ номер телефона и должность исполнителя.
- ☐ фамилию и должность исполнителя.
- ☐ фамилию исполнителя и его адрес.
- ☒ инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.
- ☐ инициалы и адрес исполнителя.

169 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

- ☐ круговой и продольный.
- ☐ круговой и осевой.
- ☐ угловой и поперечный.
- ☐ угловой и осевой.
- ☒ угловой и продольный.

170 Отметку о поступлении документа в организацию допускается проставлять в виде:

- ☐ визы
- ☐ знака
- ☐ резолюции
- ☐ грифа
- ☒ штампа

171 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись:

- ☒ «Верно»
- ☐ «Правильно»
- ☐ «Подпись»
- ☐ «Утверждаю»
- ☐ «Согласен»

172 Внутреннее согласование в пределах конкретной организации оформляют:

- ☐ датой согласования документа.
- ☐ грифом согласования документа
- ☐ составом реквизитов документа.
- ☒ визой согласования документа.
- ☐ грифом утверждения документа.

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

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

174 Если письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите подпись:

- ☐ указывается должность, фамилия, имя, отчество и дата.
- ☐ наименование должности указывается.

- ☐ указывается наименование должности и указывается дата.
- ☒ наименование должности не указывается.
- ☐ указывается должность, фамилия, имя и отчество.

175 Реквизит «Резолюция» - это:

- ☐ наличие приложения.
- ☐ отзыв на проект письма.
- ☐ краткое изложение основного смысла текста составляемого письма.
- ☒ конкретное указание руководителя относительно решения вопроса.
- ☐ исполнение и взятие на контроль.

176 В документах коллегиальных органов текст излагают:

- ☐ от первого лица множественного числа.
- ☐ от первого лица единственного числа.
- ☐ от третьего лица множественного числа.
- ☐ от второго лица единственного числа.
- ☒ от третьего лица единственного числа.

177 Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» обязателен:

- ☐ для всех входящих писем и документов.
- ☒ в тех видах документов, которые являются ответами на запрос.
- ☐ для входящих писем из других стран.
- ☐ для всех исходящих писем и документов.
- ☐ для телеграмм и факсов.

178 Гриф утверждения документа располагают:

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

179 Укажите верный вариант даты документа:

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

180 Реквизит № 15 не может состоять из следующей части:

- ☐ указание должностных или физических лиц.
- ☒ инициалы и фамилия адресанта.
- ☐ наименование учреждения, организации.
- ☐ почтовый адрес.
- ☐ наименование структурного подразделения.

181 При адресовании документа четырём адресатам слово «Копия»:

- ☐ указывают перед всеми адресатами, кроме первого
- ☒ не указывают.
- ☐ указывают перед третьим адресатом.
- ☐ указывают перед вторым адресатом.
- ☐ указывают перед четвёртым адресатом.

182 При адресовании внутренних документов указывается:

- ☐ название головного подразделения и номер телефона руководителя предприятия.
- ☒ название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.
- ☐ номер телефона структурного подразделения.
- ☐ почтовый адрес структурного подразделения.
- ☐ номер факса и телефона структурного подразделения.

183 При адресовании документа физическому лицу инициалы и фамилия получателя указываются:

- ☐ после наименования отправляемого документа.
- ☒ после почтового адреса.
- ☐ после фамилии и инициалов отправителя.
- ☐ после темы письма.
- ☐ после наименования организации отправителя.

184 При датировании служебных документов использование римских цифр:

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

185 Под Реквизитом № 18 понимается:

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

186 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.

187 Реквизит № 10 «Наименование вида документа» не указывают:

- ☐ в акте
- ☒ в письме
- ☐ в автобиографии
- ☐ в приказе
- ☐ в резюме

188 В реквизите № 03 «Эмблему организации или товарный знак» помещают на бланках организации:

- ☐ по решению руководителя предприятия.
- ☒ в соответствии с уставом (положением об организации).
- ☐ по желанию любого сотрудника компании.
- ☐ с разрешения налоговой инспекции.
- ☐ в зависимости от цвета бумаги.

189 Реквизит № 06 ИНН означает:

- ☒ идентификационный номер налогоплательщика.
- ☐ инновации надо начинать.
- ☐ использование необходимых номенклатур.
- ☐ идентификационный номер налогового инспектора.
- ☐ идентификация налогового номера.

190 Реквизит № 14 указывает на:

- ☐ подпись.
- ☒ место составления или издания документа.
- ☐ резолюцию.
- ☐ адресат.
- ☐ отметку о контроле.

191 В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 05 это:

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

192 Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

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

193 Укажите верное утверждение:

- ☐ В документах, составленных комиссией, указывают должности лиц, подписывающих документ.
- ☒ В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.
- ☐ Реквизит «Подпись» располагают до текста и отметки о наличии приложений.
- ☐ При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- ☐ При оформлении документа на бланке должностного лица в подписи указывают должность этого лица.

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

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

195 Укажите верное утверждение:

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

196 Отметка о наличии приложения размещается:

- ☐ в правом верхнем углу лицевой стороны документа.
- ☒ с абзаца от левого поля документа через три интервала.
- ☐ с абзаца в левом верхнем углу документа.
- ☐ с абзаца от правого поля документа через три интервала.
- ☐ в верхней части обратной стороны документа.

197 При направлении документа физическому лицу указывают:

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

198 При направлении письма в организацию указывают:

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

199 Реквизит «Резолюция» проставляется руководителем:

- ☒ на входящих и внутренних документах, в верхней части.
- ☐ только на входящих документах.
- ☐ на входящих и внутренних документах с оборотной стороны копии документа.
- ☐ на входящих и внутренних документах, в нижней части.
- ☐ только на внутренних документах.

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

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

201 Виза согласования документа не включает в себя:

- ☐ расшифровку подписи (инициалы, фамилию).
- ☒ штамп.
- ☐ подпись визирующего документ.
- ☐ дату подписания.
- ☐ должность визирующего документ.

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

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

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

- ☐ срок исполнения.
- ☒ фамилию должностного лица.

- ☐ фамилии, инициалы исполнителей.
- ☐ подпись и дату.
- ☐ содержание поручения (при необходимости).

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

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

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

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

206 В реквизит «Подпись» входят:

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

207 Отсутствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:

- ☐ наличии трафаретных писем.
- ☐ наличии коллективного адресата.
- ☒ адресовании письма должностному лицу.
- ☐ адресовании письма организации.
- ☐ адресовании внутренних документов структурному подразделению.

208 Выберите неверное утверждение:

- ☐ Служебным полем является часть площади формата, предназначенная для полей документа.
- ☒ Среди перечисленных реквизитов выделяют постоянные и временные реквизиты.
- ☐ Стандарт устанавливает: состав и схемы расположения информационных элементов документов — реквизитов.
- ☐ В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления.
- ☐ Диапазон письменных жанров официально-делового стиля широк.

209 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☐ печати бывают гербовые и простые.
- ☒ при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи указывается.
- ☐ при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.
- ☐ печать заверяет подлинность подписи должностного лица.
- ☐ в случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена в документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.

210 Идентификатором электронной копии документа является отметка содержащая:

- ☐ свидетельства об исполнении документа.

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

211 В понятие реквизит документа не входит сведения ...

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

212 Обязательный элемент, необходимый для оформления документа называется:

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

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

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

214 Реквизитом, позволяющим судить о назначении документа, является:

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

215 Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:

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

216 В качестве реквизита документа не могут быть рассмотрены:

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

217 Основу формы документа составляют:

- ☐ гербовый бланк.
- ☒ сумма реквизитов.

- ☐ языковые нормы.
- ☐ синтаксические конструкции.
- ☐ текстовые нормы.

218 В качестве реквизита документа может быть рассмотрена:

- ☐ правовая сила.
- ☒ подпись автора.
- ☐ информационная функция.
- ☐ языковая норма.
- ☐ социальный статус.

219 В гриф утверждения не входит:

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

220 Справочные данные об организации не включают в себя:

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

221 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:

- ☐ отметке об исполнителе.
- ☒ наименованию, закреплённому в её учредительных документах.
- ☐ наименованию вида документа.
- ☐ резолюции.
- ☐ заголовку к тексту.

222 Правила написания инициалов при адресовании документа:

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

223 В состав реквизита Адресат входят элементы:

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

224 Справочные данные об организации не содержат:

- ☐ почтового адреса.
- ☒ наименования вида документа.
- ☐ адреса web-страницы в Интернете.
- ☐ адреса электронной почты.
- ☐ телефонных номеров.

225 Наименование организации 8 реквизита указывается в:

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

226 При написании письма, в первой части текста излагаются:

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

227 Текст делового письма, как правило, состоит из:

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

228 Для оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется шрифт:

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

229 В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 реквизит 22 это:

- ☐ адресат.
- ☒ подпись.
- ☐ текст документа.
- ☐ заголовок к тексту.
- ☐ оттиск печати.

230 На конверте пишутся:

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

231 В реквизите получателя - указывается:

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

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

- ☐ Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

- ☒ Реквизит 11 – Дата документа.
- ☐ Реквизит 25 – Оттиск печати.
- ☐ Реквизит 16 – Гриф утверждения документа.
- ☐ Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа.

233 Укажите неверное утверждение.

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

234 Отметка о поступлении документа в организацию содержит:

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

235 При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять:

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

236 Наименование организации должно соответствовать:

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

237 Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам данной системы документов – это:

- ☐ выписка
- ☒ формуляр-образец
- ☐ виза
- ☐ гриф
- ☐ образный строй текста

238 Реквизиты документа — это:

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

239 В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 03 это:

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

240 При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

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

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

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

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

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

243 Должностные лица подписывают документы:

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

244 Стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество) используется:

- ☐ при адресовании письма юридическому лицу.
- ☒ при адресовании документа физическому лицу.
- ☐ при наличии коллективного адресата.
- ☐ если не предполагается конкретное лицо.
- ☐ в трафаретных письмах.

245 Регистрационный номер документа состоит из:

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

246 В состав реквизита «Подпись» входят:

- ☐ указание должности, подпись, дата подписи.
- ☒ указание должности, подпись и расшифровка подписи.

- ☐ подпись ответственного лица.
- ☐ фамилия ответственного лица.
- ☐ только дата подписи.

247 Документ утверждается:

- ☐ работником почты.
- ☒ должностным лицом.
- ☐ любым сотрудником.
- ☐ никем.
- ☐ налоговым инспектором.

248 Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

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

249 Гриф согласования документа состоит из:

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

250 Реквизит «Наименование вида документа» печатается:

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

251 Документ не должен содержать более:

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

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

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

253 В первой части текста письма излагается:

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

254 Образец-матрицу характеризует:

- ☐ обязательность лишь «шапки» документа.
- ☒ 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.
- ☐ размещение только текста письма на бланке.
- ☐ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.

255 Образец-матрицу характеризует:

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

256 Образец-схему 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.
- ☐ 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.
- ☐ фиксация переменной информации как заполнение пробела.

257 В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:

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

258 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изучая проблемы городского транспорта, учёными были получены интересные результаты.

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

259 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изыскав необходимые средства, дом строится нашим трестом.

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

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

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

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

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

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

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

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

265 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Магазины требуются продавцы овощей и картофеля.

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

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

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

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

267 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.
- ☐ нарушение порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ образец-матрица.
- ☒ образец-схема.
- ☐ образец-технический.
- ☐ образец-промышленный.
- ☐ образец-модель.

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

- ☐ образец-схема.
- ☒ образец-модель.
- ☐ образец-матрица.
- ☐ образец-технический.
- ☐ образец-промышленный.

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

- ☐ образец-технический.
- ☒ образец-матрица.
- ☐ образец-промышленный.
- ☐ образец-модель.
- ☐ образец-схема.

274 Какое из утверждений неверно:

- ☐ Текстовые нормы документов различаются по степени жесткости / гибкости организации.
- ☒ На первом этапе пишущий выбирает соответствующую форму документа и только затем уясняет характер официально-деловой ситуации.
- ☐ Когда выбраны жанр документа и его форма, можно приступить к языковому наполнению документа.
- ☐ Выбор жанра документа обуславливает знание формы соответствующего документа.
- ☐ В процессе составления делового текста выбор его жанра играет роль пускового механизма.

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

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

276 Членение сложных предложений перенасыщенных различного рода осложнителями называется:

- ☐ реорганизацией.
- ☒ рубрикацией.
- ☐ реставрацией.
- ☐ публикацией.
- ☐ реформацией.

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

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

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

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

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

- ☐ существительные одного рода.
- ☒ родовые и видовые понятия.
- ☐ существительные разных родов.

- ☐ глаголы одного вида.
- ☐ лиц разного пола.

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

- ☐ выражают значения, которые в чём-то совпадают.
- ☒ выражаются словами одной части речи.
- ☐ обозначают родовые и видовые понятия.
- ☐ выражают «скрещивающиеся понятия».
- ☐ обозначают разноплановые понятия.

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

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

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

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

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

- ☐ последовательности предложений.
- ☒ порядка слов.
- ☐ в клишированных предложениях.
- ☐ использования однозначных слов.
- ☐ деепричастных оборотов.

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

- ☐ наличие однокоренных слов.
- ☒ использование в письменной речи разговорных форм мн. ч. существительных.
- ☐ отсутствие какого-либо реквизита.
- ☐ неоправданное повторение близких по значению слов в одном предложении.
- ☐ отсутствие какой-либо запятой.

285 Схема внутренней работы, которую проделывает человек при составлении того или иного документа:

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

286 Содержательно композиционная схема делового письма – это ...

- ☐ обязательное наличие всех реквизитов, взаимосвязь в изложении частей содержания.
- ☒ взаимосвязь, последовательность, а также расположение реквизитов.
- ☐ последовательность в изложении содержания, наличие всех реквизитов.
- ☐ взаимосвязанность частей содержания и последовательность реквизитов.

- ☐ взаимосвязь реквизитов, последовательное изложение текста, указание адресата.

287 В деловой переписке к нормам делового письма относятся:

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

288 Для текстовых норм делового письма характерны требования ...:

- ☐ к употреблению языковых единиц в контексте документа.
☒ к построению типов и частей текста.
☐ к выбору падежных форм.
☐ к неоправданному повторению однокоренных слов.
☐ к языковому наполнению документа.

289 Не является нормой при составлении документов...

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

290 Сложившаяся официально-деловая ситуация диктует пишущему ...

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

291 После выбора жанра документа и его формы, можно приступить...

- ☐ к содержательно-композиционной схеме.
☒ к языковому наполнению документа.
☐ к выяснению причины отказа.
☐ к переговорам.
☐ к описи документальных приложений.

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

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

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

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

294 Слова близкие по звучанию - это ...

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

295 Речевую избыточность, обусловленную частичным совпадением значений слов, обозначает...

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

296 Неоправданное повторение однокоренных слов – это...

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

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

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

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

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

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

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

300 К синтаксическим нормам делового письма относится ...

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

301 Языковое наполнение документа должно быть...

- ☐ с жаргонными словами.
- ☒ с учётом лексической сочетаемости слов.

- ☐ с опечатками.
- ☐ с грамматическими ошибками.
- ☐ с неправильно построенными фразами.

302 В тексте образец – матрица фиксируется:

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

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

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

304 Соответствует действительности утверждение:

- ☐ При составлении деловых документов учитываются четыре степени жесткости.
- ☒ При составлении деловых документов учитываются три степени жесткости.
- ☐ При составлении деловых документов учитывается одна степень жесткости.
- ☐ При составлении деловых документов учитываются пять степеней жесткости.
- ☐ При составлении деловых документов учитываются две степени жесткости.

305 Текстовые нормы документов различаются:

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

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

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

307 Форма документа – это ...

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

308 Для составления делового письма сначала осуществляется...

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

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

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

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

- ☐ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
- ☒ нарушения в структуре предложения.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ правильность порядка слов.

311 Официально-деловому стилю свойственно употребление:

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

312 Что не относится к правилу написания делового письма:

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

313 Не является ошибкой в текстах деловых писем:

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

314 Какое из утверждений неверно:

- ☐ Если требуется, чтобы организация оплатила выполненную работу, необходимо предъявить счёт.
- ☐ При поручении кому-либо определенных действий или прав, нужным документом оказывается доверенность.
- ☐ Ситуация диктует выбор жанра документа.
- ☒ Пишущий, без уяснения характера официально-деловой ситуации, выбирает соответствующий ей документ.
- ☐ При необходимости попросить о чём-то какую-либо организацию, нужным документом оказывается заявление.

315 Определите нарушения грамматических норм:

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

316 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.

- ☐ 3
☒ 1, 2
☐ 1, 3
☐ 1, 2, 3
☐ 2, 3

317 Определите правильные формы грамматических норм: 1) старший инженер Ахмедов; 2) старшая инженер Ахмедова; 3) старший инженер Ахмедова.

- ☐ 1, 2, 3
☒ 1, 3
☐ 2, 3
☐ 1, 2
☐ 2

318 Выберите верный ответ: Плеоназм – это ...

- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
☒ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
☐ 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.
☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.

319 Выберите верный ответ: Тавтология – это ...

- ☐ 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.
☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.

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

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

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

- ☐ гарантийное письмо
☒ подарен подарок
☐ к товару
☐ рекламный буклет
☐ прилагается

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

- ☐ в соответствии

- ☒ преискурантом цен
- ☐ товары
- ☐ с действующим
- ☐ договорные

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

331 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Прошу представить дополнительные транспортные средства фирме «Автобус».

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

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☒ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ нарушения в структуре предложения.

- ☐ нарушения в выборе формы слова.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ образец-стилистический.
☐ образец-информационный.
☐ образец-научный.
☐ образец-публицистический.
☒ образец-матрица.

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

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

342 Служебная переписка не должна быть:

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

343 Текстовые нормы документов различаются:

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

344 Определите правильные формы грамматических норм: 1) Говорить о том; 2) Указывать на то; 3) Указывать о том.

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

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

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

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

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

347 К языковым нормам делового письма не относятся:

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

348 К языковым нормам делового письма относятся:

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

349 К языковым нормам делового письма относятся:

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

350 Нормами делового письма являются:

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

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

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

352 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
- ☐ 1,3
- ☐ 2
- ☐ 1,2

353 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
- ☐ неразличение паронимов
- ☐ использование омонимов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов

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

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

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

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

356 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.

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

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

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

358 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.

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

359 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☒ наличие рассогласования определения с определяемым словом.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ нарушения в структуре предложения.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.

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

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

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

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

366 Какое из утверждений неверно:

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

367 Определите нарушения грамматических норм:

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

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

- ☐ 3, 4
☒ 2, 4
☐ 1, 3
☐ 2, 3
☐ 1, 2

369 Определите правильные формы грамматических норм: 1) работы по дизайну; 2) дизайнерские работы; 3) обязательства по договору; 4) договорные обязательства.

- ☐ 1, 2
☒ 2, 4
☐ 3, 4
☐ 2, 3
☐ 1, 3

370 Определите нарушения грамматических норм: 1) распоряжение по переводу работников; 2) распоряжение о переводе работников; 3) распоряжение по пенсиям; 4) распоряжение о пенсионных выплатах.

- ☐ 3, 4
☒ 1, 3
☐ 2, 3
☐ 1, 2
☐ 2, 4

371 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, 3
☒ 2, 4
☐ 1, 2
☐ 3, 4
☐ 1, 3

372 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.

- ☐ 2, 3
☒ 1, 3
☐ 1, 2
☐ 2, 4
☐ 3, 4

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

- ☐ 1, 3
☒ 2, 4
☐ 3, 4
☐ 2, 3
☐ 1, 2

374 Определите нарушения грамматических норм:

- ☒ Удостоить М.М. Мамедова дорогим подарком.
☐ Обосновывать свои выводы расчетами.

- ☐ Базировать свои выводы на расчетах.
- ☐ Указать службе подстанций на недостатки в работе.
- ☐ Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.

375 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, 2, 3, 4
- ☒ 1, 3
- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 2
- ☐ 2, 4

376 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, 3
- ☒ 2, 4
- ☐ 1, 2, 3, 4
- ☐ 2, 3
- ☐ 1, 2

377 Определите правильные формы грамматических норм: 1) начальник цеха Мамедов; 2) начальник цеха Мамедова; 3) начальница цеха Мамедова.

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

378 Выберите верный ответ: Омонимы – это ...

- ☐ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
- ☒ 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.

379 Выберите верный ответ: Профессионализмы – это ...

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

380 Выберите верный ответ: Паронимы – это ...

- ☐ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
- ☒ близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
- ☐ выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
- ☐ 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.

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

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

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

- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☒ употребление причастных оборотов.
- ☐ нарушения в структуре словосочетания.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ нарушения в структуре предложения.

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

- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☒ употребление деепричастных оборотов.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.

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

- ☐ договор
- ☒ оформления формальностей
- ☐ сегодня будет
- ☐ для наиболее быстрого
- ☐ заключён

385 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Командировочный прибыл в гостиницу в указанное время.

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

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

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

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

- ☐ использование плеоназмов
- ☐ употребление тавтологии
- ☐ применение архаизмов

- ☒ неразличение паронимов
☐ использование омонимов

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

- ☐ данный
☒ предоставляет
☐ значительную
☐ предмет
☐ ценность

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

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

390 Образец-модель характеризует:

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

391 Образец-матрицу характеризует:

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

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

- ☐ 1. образец-схема, 2. образец-матрица, 3. образец-модель.
☒ 1. образец-матрица, 2. образец-модель, 3. образец-схема.
☐ 1. образец-модель, 2. образец-матрица, 3. образец-схема.
☐ 1. образец-схема, 2. образец-модель, 3. образец-матрица.
☐ 1. образец-матрица, 2. образец-схема, 3. образец-модель.

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

- ☐ образец-технический
☒ образец-схема
☐ образец-рассуждение
☐ образец-повествование
☐ образец-описание

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

- ☐ образец-промышленный
☒ образец-модель
☐ образец-технический

- ☐ образец-прозаический
- ☐ образец-художественный

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

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

396 Нормами делового письма являются:

- ☐ политические
- ☒ текстовые
- ☐ моральные
- ☐ эстетические
- ☐ корпоративные

397 Профессионализмом не является слово:

- ☐ безнал.
- ☒ инспектор.
- ☐ оптовик.
- ☐ расходник.
- ☐ платёжка.

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

- ☐ 1, 2
- ☒ 1
- ☐ 2
- ☐ 2, 3
- ☐ 3

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

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

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

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

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

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

- ☐ корректоры

402 К языковым нормам делового письма относятся:

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

403 К языковым нормам делового письма относятся:

- ☐ корпоративные
☒ синтаксические
☐ логические
☐ культурные
☐ общественные

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

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

405 Текстовые нормы делового письма регламентируют:

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

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

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

407 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые не определяют:

- ☐ наличие рассогласования определения с определяемым словом.
☒ нарушения в выборе формы слова.
☐ правильность порядка слов.
☐ употребление причастных и деепричастных оборотов.
☐ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.

408 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Необходимо предоставить доказательства.

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

409 Определите нарушения грамматических норм: 1) департамент по транспорту, 2) департамент транспорта, 3) налоговая инспекция по Низаминскому району, 4) налоговая инспекция Низаминского района.

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

410 Образец-схему характеризует:

- ☐ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- ☒ обязательность лишь «шапки» документа.
- ☐ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- ☐ необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- ☐ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.

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

- ☐ нарушения в структуре словосочетания, предложения.
- ☒ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ нарушения в выборе формы слова.
- ☐ правильность порядка слов.
- ☐ ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов.

412 В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые не определяют:

- ☐ употребление слов с учетом их стилистической принадлежности.
- ☒ употребление слов с учетом нарушения их порядка в предложениях.
- ☐ употребление слов с учетом их лексических значений.
- ☐ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- ☐ употребление слов с учетом их стилистической окраски.

413 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:

- ☒ письмо-запрос.
- ☐ письмо-распоряжение.
- ☐ письмо-предложение.
- ☐ письмо-рекламация.
- ☐ гарантийное письмо.

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

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

415 Письмо-дополнение отправляют:

- ☐ в случае приглашения конкретному лицу или нескольким лицам.
- ☒ тому же адресату, что и предыдущее послание, указав номер и дату последнего.
- ☐ в случае требования замены товара.

- ☐ в случае требования возмещения убытков.
- ☐ в случае ответа на претензию клиента или партнера.

416 Письма, направляемые во время предвыборной агитации одновременно тысячам конкретных адресатов, называются:

- ☐ письма-заказы.
- ☒ письма-обращения.
- ☐ разъяснительные письма.
- ☐ письма прямой почтовой рассылки.
- ☐ письма-жалобы.

417 Письма, в которых объектом интерпретации становится правовая норма и ситуации, применительно к которым правовая норма толкуется - это:

- ☐ директ-мейл.
- ☒ разъяснительные письма.
- ☐ письма-черновики.
- ☐ письма-приглашения.
- ☐ рекламные письма.

418 Письма, содержащие описание продукции или купоны, рассылаемые одновременно многим тысячам адресатов - это:

- ☐ письма-заявления.
- ☒ письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл).
- ☐ письма-жалобы.
- ☐ разъяснительные письма.
- ☐ письма-требования.

419 Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:

- ☐ дубликатов писем.
- ☒ многоаспектных писем.
- ☐ одноаспектных писем.
- ☐ повторяющихся писем.
- ☐ писем, не требующих ответа.

420 Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма:

- ☐ требующие приложения.
- ☒ не требующие ответа.
- ☐ обязательно требующие ответа.
- ☐ требующие сносок.
- ☐ требующие постскрипума.

421 В плане информационного насыщения письмо бывает:

- ☐ дружеским
- ☒ одноаспектным и многоаспектным
- ☐ многократным
- ☐ враждебным
- ☐ однократным

422 Предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом) в письмах:

- ☐ гарантийных
- ☒ рекламационных

- ☐ информационных
- ☐ директивных
- ☐ рекламных

423 По срокам исполнения письма классифицируются на:

- ☐ обычные и электронные.
- ☒ срочные и не срочные.
- ☐ обычные и циркулярные.
- ☐ требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.
- ☐ поступающие и отправляемые.

424 По признаку адресата письма делятся на:

- ☐ срочные и не срочные.
- ☒ обычные и циркулярные
- ☐ входящие и исходящие.
- ☐ обычные и электронные.
- ☐ требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.

425 По форме деловые письма делятся на:

- ☐ входящие и исходящие.
- ☒ обычные и электронные.
- ☐ срочные и не срочные.
- ☐ обычные и циркулярные.
- ☐ регламентированные и нерегламентированные.

426 Предложение (оферта) называется твёрдым, если:

- ☐ оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.
- ☒ оно делается одному покупателю 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 группе лиц на конкретный товар с указанием срока действия предложения.

427 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Неполучение от покупателя ответа в указанный срок считается отказом и освобождает продавца от сделанного предложения.
- ☒ Предложение считается твёрдым, если оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- ☐ Лицо, делающее предложение, называют оферентом.
- ☐ Оферта представляет собой заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий.
- ☐ Лицо, принимающее предложение, называют акцептантом.

428 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Письмо-благодарность направляется для выражения благодарности.
- ☒ Гарантийное письмо не является особой формой письма и не служит обязательством оплаты за покупку, услуги.
- ☐ Гарантийные письма составляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.
- ☐ Запрос представляет собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре.
- ☐ В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры.

429 Реквизитом «Дата» для письма является:

- ☐ дата его написания.
- ☒ дата его подписания.
- ☐ дата события, которое в нём зафиксировано.
- ☐ дата его подготовки.
- ☐ дата его составления.

430 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-запрос.
- ☒ письмо-отказ.
- ☐ письмо-предложение.
- ☐ письмо-приглашение.
- ☐ письмо-просьба.

431 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-приглашение.
- ☒ письмо-распоряжение.
- ☐ письмо-запрос.
- ☐ инициативные коммерческие письма.
- ☐ письмо-рекламация.

432 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-рекламация.
- ☒ письмо-предупреждение.
- ☐ письмо-просьба.
- ☐ письмо-предложение.
- ☐ письмо-приглашение.

433 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-предложение.
- ☒ письмо-извещение.
- ☐ инициативные коммерческие письма.
- ☐ письмо-рекламация.
- ☐ письмо-запрос.

434 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ гарантийное письмо.
- ☒ инициативные коммерческие письма.
- ☐ письмо-извещение.
- ☐ письмо-подтверждение.
- ☐ письмо-напоминание.

435 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ гарантийное письмо.
- ☒ письмо-приглашение.
- ☐ письмо-напоминание.
- ☐ письмо-декларация.
- ☐ информационное письмо.

436 Письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл) не содержат:

- ☐ талоны.
- ☒ изложения позиции руководства организации.
- ☐ бланк заказа.

- ☐ описание продукции.
- ☐ купоны.

437 Фраза «Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ гарантией.
- ☒ предупреждением.
- ☐ извещением.
- ☐ информационным.
- ☐ сопроводительным.

438 Фраза «Ставим Вас в известность, что...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ информационным.
- ☒ извещением.
- ☐ сопроводительным.
- ☐ подтверждением.
- ☐ просьбой.

439 Фраза «Желательно, чтобы поставка была осуществлена в течение...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ претензией.
- ☒ запросом.
- ☐ извещением.
- ☐ предупреждением.
- ☐ гарантией.

440 Фраза «Направляем Вам...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☐ претензией.
- ☒ сопроводительным.
- ☐ рекламацией.
- ☐ просьбой.
- ☐ подтверждением.

441 Фраза «По истечении ... срока предложение нашей фирмы теряет силу» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- ☐ извещением.
- ☒ напоминанием.
- ☐ запросом.
- ☐ сопроводительным.
- ☐ распоряжением.

442 Фраза «К сожалению, условия нашего контракта не выполняются...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ сопроводительным.
- ☒ рекламацией.
- ☐ предложением.
- ☐ напоминанием.
- ☐ гарантией.

443 Фраза «Мы признательны за запрос от...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ предложением.
- ☒ ответом.

- ☐ гарантией.
- ☐ благодарностью.
- ☐ извещением.

444 Фраза «Мы заинтересованы в срочной поставке ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ приглашением.
- ☒ запросом.
- ☐ рекламацией.
- ☐ отказом.
- ☐ заявлением.

445 Инициативное коммерческое письмо-претензия – это:

- ☐ рекламное письмо, которое не должно занимать более одной страницы.
- ☒ коммерческий документ, содержащий следующие данные: основания для предъявления претензии, сами претензии, конкретные требования стороны, предъявляющей претензии.
- ☐ 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.
- ☐ предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки.

446 Заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий - это:

- ☐ рекламация
- ☒ оферта
- ☐ запрос
- ☐ декларация
- ☐ просьба

447 Лицо, делающее предложение о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий, именуется:

- ☐ юристом
- ☒ офферентом
- ☐ консультантом
- ☐ агентом
- ☐ акцептантом

448 Лицо, принимающее предложение продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий, именуется:

- ☐ референтом
- ☒ акцептантом
- ☐ юристом
- ☐ офферентом
- ☐ агентом

449 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ сопроводительное письмо.
- ☒ письмо-просьба.
- ☐ письмо-извещение.
- ☐ гарантийное письмо.
- ☐ информационное письмо.

450 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-заявление.
- ☐ письмо-отказ.
- ☒ письмо-рекламация.
- ☐ письмо-распоряжение.
- ☐ письмо-напоминание.

451 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-предупреждение.
- ☒ письмо-предложение.
- ☐ письмо-извещение.
- ☐ письмо-декларация.
- ☐ письмо-напоминание.

452 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- ☐ письмо-извещение.
- ☒ письмо-запрос.
- ☐ письмо-подтверждение.
- ☐ письмо-декларация.
- ☐ письмо-напоминание.

453 По структурным признакам деловые письма делятся на:

- ☐ обычные и циркулярные.
- ☒ регламентированные и нерегламентированные.
- ☐ обычные и электронные.
- ☐ естественные и формальные.
- ☐ простые и сложные.

454 Рекламация (письмо-претензия) — это:

- ☐ изложение какой-либо просьбы.
- ☒ претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства и требование возмещение убытков.
- ☐ заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
- ☐ информирование заинтересованного должностного лица или организации о фактах или мероприятиях.
- ☐ благодарность за скорый ответ, выражение готовности к сотрудничеству.

455 Письма-рекламации начинаются так:

- ☐ Сообщаем, что ...
- ☒ При вскрытии ящиков оказалось, что количество товара не соответствует заявленному в накладной ...
- ☐ Товар будет поставляться ...
- ☐ Мы благодарим вас за запрос ...
- ☐ Высылаем подписанные с нашей стороны договоры ...

456 В ряд основных функций деловой переписки не входит:

- ☐ передача указаний.
- ☐ систематизация и анализ полученной информации.
- ☐ стимуляция, убеждение.
- ☒ обучающая функция.
- ☐ передача информации.

457 Выберите верное утверждение:

- ☐ Письмо-извещение обязательно должно быть подписано руководителем предприятия.
- ☒ Письмо-извещение посылается из вежливости.

- ☐ Просьба в письме-просьбе формулируется предельно кратко и двусмысленно.
- ☐ Письмо-просьба посылается в качестве определенного информационного сообщения.
- ☐ В письме-просьбе не подчеркивайте личную заинтересованность.

458 Оферта (письмо-предложение) – это:

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

459 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:

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

460 Кредитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются:

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

461 В международной коммерческой переписке символ L/C означает:

- ☐ сопроводительные письма.
- ☐ гарантийные письма.
- ☐ информационные письма.
- ☐ письма-извещения.
- ☒ кредитные письма.

462 При заключении контрактов с иностранными партнерами используются:

- ☐ письма-распоряжения.
- ☒ кредитные письма.
- ☐ письма-предупреждения.
- ☐ письма-отказы.
- ☐ письма-декларации.

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

- ☐ сопроводительное письмо
- ☐ письмо-просьба
- ☒ гарантийное письмо
- ☐ письмо-приглашение
- ☐ письмо-извещение

464 Предложение (оферта) считается свободным, если:

- ☐ оно делается не одному покупателю и с обязательствами со стороны продавца.

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

465 Логическая схема письма – отказа:

- ☐ Обоснование причины отказа и нейтральный комментарий.
- ☐ Повторение просьбы, на которую составляется отказ – констатация отказа.
- ☐ Обоснование причины отказа и изложение позиции руководства.
- ☐ Основания для предъявления претензии и констатация отказа.
- ☒ Начало носит нейтральный комментарий, затем идёт объяснение причин отказа и в конце готовность к продолжению сотрудничества.

466 К информационным условно относятся письма:

- ☐ содержащие разъяснения по вопросам отчетности.
- ☐ подтверждающие факт отправки документов.
- ☐ содержащие рекомендации, указания.
- ☒ содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
- ☐ содержащие гарантии оплаты.

467 Фраза «Качество продукции наша фирма гарантирует...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

468 Фраза «Концерн ... подтверждает получение ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

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

469 Фраза «Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

470 Фраза «Была обнаружена недостача...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

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

471 Реквизитами оферты не являются:

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

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

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

473 Фраза «Просим принять участие в ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

474 Фраза «Просим оплатить в течение ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

475 Фраза «Предлагаем Вам ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

476 Фраза «Пожалуйста, сообщите ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

477 Фраза «Подтверждаем, что партия товара получена ...» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

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

478 Фраза «Оплату гарантируем ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ☐ подтверждением
- ☒ гарантией

- ☐ извещением
- ☐ благодарностью
- ☐ уведомлением

479 Фраза «Мы рады пригласить Вас ...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

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

480 Тексты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:

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

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

- ☐ сопроводительное письмо.
- ☒ письмо-приглашение.
- ☐ письмо-подтверждение.
- ☐ письмо-ответ.
- ☐ договорное письмо.

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

- ☐ письмо-претензия.
- ☒ письмо-ответ.
- ☐ договорное письмо.
- ☐ письмо-извещение.
- ☐ информационное письмо.

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

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

484 В запросе обычно указывается:

- ☐ на каких условиях можно приобрести товар.
- ☒ все ответы верны.
- ☐ направить предложение на поставку товара.
- ☐ просьба дать подробную информацию о товаре.
- ☐ сформулировать коммерческое предложение.

485 Деловые письма делятся на две части:

- ☐ естественные и формальные.
- ☒ входящие и исходящие.
- ☐ срочные и рекламные.
- ☐ деловые и одноаспектные.

- ☐ простые и сложные.

486 Гарантийное письмо - это:

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

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

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

488 К видам деловой корреспонденции не относят:

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

489 В письмах-просьбах не используется выражение:

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

490 Текст многоаспектных писем не может состоять из:

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

491 Текст делового письма не может заканчиваться выражением:

- ☐ Всего наилучшего...
- ☒ Наши клиенты заявили рекламацию...
- ☐ Искренне Ваш ...
- ☐ Заранее благодарны ...
- ☐ С уважением ...

492 Нарушением этических норм деловой переписки является форма ответа:

- ☐ при котором адресанту сообщается о возможности удовлетворения высказанной претензии.
- ☒ при котором документ возвращается адресанту с размещенной на его обратной стороне ответной информацией, написанной от руки.
- ☐ при котором адресанту отправляется документ с выражением готовности к сотрудничеству.
- ☐ при котором идёт перечисление того, с чем согласны или объяснение причин отказа.
- ☐ при котором адресанту выражается благодарность за отправленное письмо.

493 Деловое письмо:

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

494 Письмо-запрос — это:

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

495 Информационные – это письма:

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

496 Письмо с жесткой текстовой структурой – это:

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

497 По функциональному признаку деловые письма делятся на:

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

498 К требующим обязательного письма-ответа относятся:

- ☐ письмо-напоминание, письмо-декларация.
- ☒ письмо-запрос, письмо-рекламация.
- ☐ письмо-подтверждение, письмо-извещение.
- ☐ письмо-отказ, сопроводительное письмо.
- ☐ письмо-распоряжение, письмо-предупреждение.

499 К не требующим обязательного письма-ответа относится:

- ☒ письмо-распоряжение.
- ☐ письмо-предложение.
- ☐ письмо-запрос.
- ☐ письмо-просьба.
- ☐ письмо-приглашение.

500 Претензионные письма - это:

- ☐ письма-отказы.
- ☒ письма-рекламации.
- ☐ письма-запросы.
- ☐ письма-извещения.
- ☐ письма-приглашения.

501 Письма, рассылаемые руководящей организацией по общим вопросам подчинённым предприятиям, с целью довести информацию одного и того же содержания в несколько адресов - это:

- ☐ кредитные письма.
- ☒ циркулярные письма.
- ☐ частные письма.
- ☐ обычные письма.
- ☐ письма личного характера.

502 Целью циркулярных писем является:

- ☐ довести информацию и убедительно обосновать свои выводы адресату.
- ☒ довести информацию одного и того же содержания в несколько адресов.
- ☐ довести каждому адресату предназначенную только ему информацию.
- ☐ довести информацию до одного адресата.
- ☐ довести информацию и умение четко изложить суть вопроса адресату.

503 При наличии в «Справке» сведений финансового характера она подписывается:

- ☐ руководителем, членами комиссии и заверяется печатью.
- ☒ руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.
- ☐ руководителем, секретарём и заверяется печатью.
- ☐ только руководителем и заверяется печатью.
- ☐ руководителем, главным бухгалтером без заверения печатью.

504 Если в распорядительной части документа употребляется слово «ПРИКАЗЫВАЮ», то это:

- ☐ Должностная инструкция.
- ☒ Приказ.
- ☐ Акт.
- ☐ Резюме.
- ☐ Решение.

505 Если в распорядительной части документа употребляется слово «РЕШИЛ», то это:

- ☐ Справка.
- ☒ Решение.
- ☐ Автобиография.
- ☐ Заявление.
- ☐ Расписка.

506 Если в распорядительной части документа употребляется слово «ПОСТАНОВЛЯЕМ», то это:

- ☐ Заявление.
- ☒ Постановление.
- ☐ Служебная записка.
- ☐ Справка.
- ☐ Приказ.

507 Если в распорядительной части документа употребляется слово «ОБЯЗЫВАЮ», то это:

- ☐ Должностная инструкция.
- ☒ Распоряжение.
- ☐ Докладная.
- ☐ Приказ.
- ☐ Заявление.

508 Укажите верное утверждение:

- ☐ Наименование вакансии в резюме может не совпадать с указанным в объявлении.
- ☒ Написание резюме – творческий процесс, поэтому для резюме не существует единого стандарта или жёстких требований.
- ☐ 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.
- ☐ Стандартный набор реквизитов резюме фамилия, имя, отчество; потом следуют текст и подпись.

509 Документ, адресованный руководителю предприятия (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, это:

- ☐ справка
- ☒ докладная записка
- ☐ извещение
- ☐ акт приёма-передачи документов
- ☐ протокол

510 Коммерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки, не могут:

- ☐ заполняться без подчисток.
- ☒ быть оговорены и заверены подписью только одной из сторон.
- ☐ составляться на типографском бланке установленного образца.
- ☐ заполняться без зачеркиваний.
- ☐ заполняться без помарок.

511 В заголовке протокола указывается название:

- ☐ высшего органа.
- ☐ федерального органа.
- ☐ регионального органа.
- ☒ коллегиального органа.
- ☐ исполнительного органа.

512 Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства, содержащая:

- ☐ подтверждение места жительства.
- ☒ информацию по производственной тематике.
- ☐ подтверждение места работы.
- ☐ подтверждение места учёбы.
- ☐ подтверждение оплаты труда сотрудника.

513 Текст приказа состоит из двух частей:

- ☐ главной и констатирующей.
- ☒ констатирующей и распорядительной.
- ☐ главной и заключительной.
- ☐ главной и основной.
- ☐ распорядительной и заключительной.

514 Реквизитом «Дата» для акта является:

- ☐ дата его подготовки.
- ☒ дата события, которое в нём зафиксировано.
- ☐ дата его написания.
- ☐ дата его утверждения.
- ☐ дата его подписания.

515 Реквизитом «Дата» для протокола является:

- ☐ дата его написания.
- ☒ дата события, которое в нём зафиксировано.
- ☐ дата его утверждения.
- ☐ дата его подписания.
- ☐ дата его составления.

516 Реквизитом «Дата» для инструкции является:

- ☐ дата её написания.
- ☒ дата её утверждения.
- ☐ дата события, которое в ней зафиксировано.
- ☐ дата её подготовки.
- ☐ дата её составления.

517 Реквизитом «Дата» для правил является:

- ☐ дата их написания.
- ☒ дата их утверждения.
- ☐ дата их подготовки.
- ☐ дата их подписания.
- ☐ дата их составления.

518 Реквизитом «Дата» для отчета является:

- ☐ дата его подготовки.
- ☒ дата его утверждения.
- ☐ дата его подписания.
- ☐ дата его составления.
- ☐ дата события, которое в нём зафиксировано.

519 Реквизитом «Дата» для плана является:

- ☐ дата его подготовки.
- ☐ дата его составления.
- ☐ дата его написания.
- ☒ дата его утверждения.
- ☐ дата его подписания.

520 Реквизитом «Дата» для справки является:

- ☐ дата её утверждения.
- ☒ дата её подписания.
- ☐ дата события, которое в ней зафиксировано.
- ☐ дата её подготовки.
- ☐ дата её написания.

521 Реквизитом «Дата» для приказа является:

- ☐ дата его написания.
- ☒ дата его подписания.

- ☐ дата его утверждения.
- ☐ дата его подготовки.
- ☐ дата его составления.

522 Место предоставления справки указывается:

- ☐ в центре в именительном падеже.
- ☒ в правом верхнем углу в именительном падеже.
- ☐ в левом верхнем углу в именительном падеже.
- ☐ в правом нижнем углу в именительном падеже.
- ☐ в левом нижнем углу в именительном падеже.

523 Приказ - это:

- ☐ заключительная часть протокола заседания коллегиального органа.
- ☒ правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по основной деятельности предприятия.
- ☐ акт волеизъявления подразделения, оно издается руководителями отдельных служб, цехов, отделов.
- ☐ документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.
- ☐ документ коллегиального органа, составляемый по производственным вопросам.

524 Выберите неверное утверждение:

- ☐ Доверенность – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определённых действий.
- ☐ Доверенность – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на получение денежных ценностей от лица доверителя.
- ☒ Личная доверенность имеет следующие реквизиты: название вида документа; дату; текст; подпись лица, давшего расписку.
- ☐ Стиль определяет выбор слова в зависимости от цели, сферы применения и речевого жанра.
- ☐ Расписка – это документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

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

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

526 Личная доверенность имеет следующие реквизиты:

- ☐ название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание; печать.
- ☒ название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание; подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего доверенность; печать.
- ☐ название документа; дату; подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего доверенность; печать.
- ☐ фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего доверенность; печать.
- ☐ название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание.

527 Правильно составленное заявление – это наличие в нём ...

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

528 Укажите неверное утверждение:

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

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

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

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

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

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

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

532 Автобиография имеет следующий реквизит:

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

533 Резюме имеет следующий реквизит:

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

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

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

535 Расписка имеет следующий реквизит:

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

536 Протокол во время заседания ведётся:

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

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

- ☐ приказ
- ☐ рекламация
- ☐ распоряжение
- ☒ акт
- ☐ постановление

538 Акт подписывается:

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

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

- ☐ акт приёма-передачи документов
- ☐ протокол
- ☐ извещение
- ☐ докладная записка
- ☒ справка

540 Укажите неверное утверждение:

- ☐ 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.
- ☒ Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А4.
- ☐ Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

541 К личным документам не относятся:

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

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

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

543 Документ, свидетельствующий о предоставлении права лицу на совершение определённых действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от другого лица:

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

544 Наименование жанра не указывается ...

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

545 При составлении личной доверенности не используется в качестве реквизита...

- ☒ наименование предприятия.
- ☐ определение кругаверяемых полномочий и прав.
- ☐ дата и подпись.
- ☐ наименование документа.
- ☐ наименование доверителя.

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

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

547 Если необходимо попросить нужным документом оказывается ...

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

548 В структуру резюме не входит:

- ☐ основной текст.
- ☒ подтверждение получения каких-либо материальных ценностей.
- ☐ рекомендации.
- ☐ дополнительная информация.
- ☐ заголовок.

549 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:

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

550 Доверенность имеет следующий реквизит:

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

551 Выберите заголовок, не относящийся к распорядительной документации предприятия:

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

552 Особенность организационно-распорядительных документов заключается в том, что они пишутся в:

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

553 Акты, распоряжения, решения, постановления, протоколы - это:

- ☐ финансово-бухгалтерские документы.
- ☒ организационно-распорядительные документы.
- ☐ личные документы.
- ☐ документы по личному составу предприятия.
- ☐ коммерческие письма.

554 Повестка дня протокола содержит:

- ☐ постановление
- ☒ вопросы, вынесенные на обсуждение
- ☐ дату протокола
- ☐ подписи
- ☐ номер протокола

555 Подготовка приказа не включает в себя следующую стадию:

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

556 Заявление не может иметь следующий реквизит:

- ☐ название вида документа
- ☒ печать

- ☐ адрес (кому)
- ☐ дату
- ☐ подпись

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

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

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

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

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

- ☐ справка
- ☒ протокол
- ☐ постановление
- ☐ акт
- ☐ решение

560 Это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа:

- ☐ справка.
- ☒ постановление.
- ☐ докладная записка.
- ☐ приказ.
- ☐ служебная записка.

561 В организационно-распорядительной документации центральной фразой, определяющей конструкцию документа, не является слово:

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

562 К документам личного характера относится:

- ☐ акт
- ☒ заявление
- ☐ решение
- ☐ справка
- ☐ приказ

563 Разновидностью постановления является:

- ☐ запрос.
- ☒ решение.

- ☐ распоряжение.
- ☐ протокол.
- ☐ приказ.

564 К распорядительным документам не относятся:

- ☐ приказы
- ☒ прејскуранты
- ☐ распоряжения
- ☐ решения
- ☐ постановления

565 К распорядительным документам предприятия относятся:

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

566 Документу «Заявление» не соответствует реквизит:

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

567 Документу «Заявление» соответствует реквизит:

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

568 Документу «Доверенность» соответствует реквизит:

- ☐ формулировка жалобы.
- ☒ заверяющая подпись должностного лица.
- ☐ формулировка просьбы.
- ☐ формулировка предложения.
- ☐ наименование адресанта (заявителя).

569 Документу «Доверенность» не соответствует реквизит:

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

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

- ☐ существительные.
- ☐ наречия.
- ☐ прилагательные.
- ☐ местоимения.

☒ глаголы-перформативы.

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

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

572 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:

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

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

- ☐ письмо-согласие.
- ☐ письмо-напоминание.
- ☐ постановление.
- ☐ гарантийное письмо.
- ☒ решение.

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

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

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

- ☐ сопроводительное письмо.
- ☐ протокол.
- ☐ акт.
- ☒ докладная записка.
- ☐ письмо-приглашение.

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

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

577 Если в распорядительной части документа употребляется слово «ПРЕДЛАГАЮ», то это:

- ☐ Приказ.

- ☐ Постановление.
- ☐ Акт.
- ☒ Распоряжение.
- ☐ Решение.

578 В последнем пункте распорядительной части приказа указывается:

- ☐ основания.
- ☐ нормативные документы.
- ☐ задачи.
- ☒ лицо, ответственность за его исполнение.
- ☐ цели.

579 Заголовок «Приказа» располагается:

- ☐ в правом верхнем углу.
- ☐ в правом нижнем углу.
- ☐ произвольно, в зависимости от желания руководителя.
- ☒ в левом верхнем углу.
- ☐ в левом нижнем углу.

580 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.
- ☐ Приказ, как и деловое письмо, имеет заголовок.
- ☐ Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного письма.
- ☒ Организационно-распорядительные документы не являются центром деловой письменности.
- ☐ Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов.

581 Среди перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым распространенным является:

- ☐ должностная инструкции.
- ☒ приказ.
- ☐ заявление.
- ☐ докладная записка.
- ☐ распоряжение.

582 Не является глаголом-перформативом:

- ☐ Приказываю.
- ☐ Обязываю.
- ☒ Надеюсь.
- ☐ Предлагаю.
- ☐ Постановляю.

583 К организационно-распорядительным документам не относятся:

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

584 Укажите верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме юридическому лицу или организации:

- ☒ «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinin müdiri F.K. Xəlilova.
- ☐ Bakı ş., N.Nərimanov küç, 12, m. 10, F.K. Xəlilova.

- ☐ Bakı ş., F.K. Xəlilova.
☐ F.K. Xəlilova.
☐ Satış şöbəsinin müdiri F.K. Xəlilova.

585 В статье №12 «Закона о языке» говорится: «На предприятиях, в учреждениях и организациях, находящихся в собственности Азербайджанской Республики, ведение делопроизводства на азербайджанском языке считается ...»:

- ☐ возможным.
☐ рекомендуемым.
☐ желательным.
☒ необходимым.
☐ допустимым.

586 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- ☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....
☐ Razılaşmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirəm....
☒ İstismara başlamaq.

587 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- ☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....
☒ Əlavə imkanlar tapmaq.
☐ Razılaşmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirəm....
☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.

588 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- ☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki...
☒ Faktla bağlı araşdırma aparmaq.
☐ Xatırladıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.

589 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
☒ Yaranmış vəziyyəti nəzərə alaraq.
☐ Xatırladıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

590 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- ☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
☒ Sizin ərizənizə əsasən.
☐ Xatırladıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

591 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı
☒ Lazımlı ölçülər götürülür.
☐ Təəssüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.

- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

592 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- ☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
- ☒ Təhlükəsizliyə zəmanət verilir.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı

593 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı
- ☒ Məsələnin icrasına sərt nəzarət qoyulub.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....

594 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı
- ☒ Yalnızlar qısa müddətdə aradan götürələcək.
- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

595 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☒ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı
- ☐ Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

596 Выберите языковую конструкцию, выражающую просьбу:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Razılaşmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirik.
- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı

597 Выберите языковую конструкцию, выражающую просьбу:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı

598 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- ☒ Sizə çatdırııq ki, təşkilat tərəfindən verilən zəmanətlər öz gücünü itirib.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

599 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Şirkət xəbərdarlıq edir ki,
- ☐ Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı

600 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- ☐ İşlərin başlanması ilə bağlı

601 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- ☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- ☒ Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

602 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- ☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- ☒ Şirkətin bu məsələni həll etməyə vəsaiti yoxdur.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

603 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik
- ☐ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.

604 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☒ Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.

605 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- ☐ Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- ☐ İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- ☐ Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- ☐ Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- ☒ İşlərin başlanması ilə bağlı ...

606 Выберите верный вариант: Yuxarıda göstərilənlərə ... əmr edirəm.

- ☐ söhbət edərək.

- ☒ istinad edərək.
- ☐ yerinə yetirərək.
- ☐ təqdim edərək.
- ☐ rəsmi olaraq.

607 Выберите верный вариант: İşçi planına müvafiq olaraq növbəti tədbirlərin icrasını

- ☐ rəsmi olaraq.
- ☒ təmin etmək.
- ☐ əlaqədar olmaq.
- ☐ qanunsuz olaraq.
- ☐ istinad etmək.

608 Укажите стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой переписке:

- ☐ futbol oynamaq
- ☒ qərara almaq.
- ☐ nahar etmək.
- ☐ rəsm çəkmək.
- ☐ musiqi dinləmək.

609 Укажите стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой переписке:

- ☐ futbol oynamaq.
- ☒ əlaqədar olmaq.
- ☐ nahar etmək.
- ☐ söhbət etmək.
- ☐ film izləmək.

610 Выберите верный вариант заголовка письма на азербайджанском языке:

- ☐ Mövzu: Əmək haqqı.
- ☒ Əmək haqqının artırılması haqqında.
- ☐ Əmək haqqının artırılması.
- ☐ Əmək haqqı.
- ☐ Mövzu: Əmək haqqının artırılması.

611 Укажите верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме физическому лицу:

- ☐ «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinə müdürünə.
- ☒ Bakı ş., N.Nərimanov küç., 12, m. 10, M.Y.Maxmudova.
- ☐ «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinə müdürü M.Y.Maxmudova.
- ☐ «Azəriyol» ASC.
- ☐ M.Y.Maxmudova.

612 Выберите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:

- ☐ təklif irəli sürmək.
- ☒ dostlarla söhbət etmək.
- ☐ rəsmi cavablandırmaq.
- ☐ nöqsanları təyyin etmək.
- ☐ layihəni təsdiq etmək.

613 Определите фразу, принявшую форму официального штампа:

- ☐ musiqi dinləmək.
- ☒ təklif irəli sürmək.
- ☐ nahar etmək.
- ☐ çalışma yazmaq.

- ☐ oyun oynamaq.

614 Выберите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:

- ☐ müvafiq olmaq.
☒ qonşu olmaq
☐ təsdiq etmək.
☐ istinad etmək.
☐ əlaqədar olmaq.

615 Выберите верный вариант оформления регистрационного номера документа:

- ☐ Bakı şəhəri, S.Axundov 7.
☒ №1/26/12 – K, Bakı şəhəri.
☐ 1 nüsxə, 1 vərəq.
☐ Katib /İmza/ A.A.Səmədov.
☐ Bakı şəhəri - 4 noyabr 2016 .

616 Какую из стандартных фраз можно отнести к заключительной части письма:

- ☐ Sizin şirkətə məlum olduğuna görə
☒ Ən xoş arzularla!
☐ Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki ,
☐ Çoxhörmətli cənab ...!
☐ Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik....

617 Какая из фраз является обращением:

- ☐ Sizin ...
☒ Çoxhörmətli cənab ...!
☐ Dərin hörmətlə
☐ Hörmətlə, cənab Sadıqov.
☐ Ən xoş arzularla!

618 Какая из стандартных фраз используется в основной части письма:

- ☐ Çoxhörmətli cənab ...!
☒ Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik....
☐ Dərin minnətdarlıqla
☐ Ən xoş arzularla!
☐ Hörmətlə, xanım Hüseynova.

619 Выберите верный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

- ☐ Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
☒ Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
☐ Təsdiqləyirəm. Kadrlar üzrə müfəttiş /imza/.
☐ Düzdür. 01.10.2017 il.
☐ Əmr kadrlar üzrə müfəttiş tərəfindən imzalandı. /İmza/.

620 Реквизит «Отметка о заверении копии» состоит из:

- ☐ личной подписи, расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
☒ заверительной надписи «Düzdür», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
☐ заверительной надписи «Düzdür», личной подписи, расшифровки подписи заверителя.
☐ заверительной надписи «Düzdür».
☐ заверительной надписи «Düzdür», даты заверения.

621 Если приложения к документу не указаны в тексте, то верный вариант оформления реквизита «Приложения»:

- ☐ Əlavə: yoxdur.
- ☒ Əlavə: əmrin surəti 1 nüsxə, 1 vərəq.
- ☐ Əmrin surəti 1 nüsxə.
- ☐ Əlavə: 1 nüsxə.
- ☐ Əlavələr məktuba tikilib.

622 Реквизит «Əlavələr» располагается:

- ☐ после текста в правой части письма.
- ☒ после текста перед подписью от границы левого поля.
- ☐ в центре страницы.
- ☐ до текста в правой верхней части.
- ☐ с обратной стороны документа.

623 Реквизит «Отметка об исполнителе» в соответствии с новыми стандартами делопроизводства Азербайджана размещается:

- ☐ в верхней левой части письма.
- ☒ в нижней левой части письма.
- ☐ в нижней правой части письма.
- ☐ в верхней правой части письма.
- ☐ в центре письма.

624 Состав реквизита «Отметка об исполнителе» в азербайджанской деловой переписке состоит из:

- ☐ только рабочего телефона составителя.
- ☒ инициалов, фамилии и рабочего телефон составителя.
- ☐ только фамилии составителя.
- ☐ только инициалов составителя.
- ☐ только должности составителя.

625 Выберите верный вариант оформления реквизита «Подпись»:

- ☐ /İmza/, 04.11.2016.
- ☐ İmza.
- ☐ M.R.Rəsulov /İmza/.
- ☒ Kitabxananın müdiri /İmza/ M.Ə.Rəsulov.
- ☐ Kitabxana müdiri M.Ə.Rəsulov, 04.11.2016.

626 Какую из стандартных фраз можно использовать в заключительной части письма:

- ☐ Biz Sizə tapşırıqla müraciət edirik....
- ☒ Minnətdarlıq və hörmətlə ...
- ☐ Sizin şirkətə məlum olduğuna görə
- ☐ Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki,
- ☐ Hörmətli cənab Hüseynov!

627 Какая из фраз используется в основной части письма:

- ☐ Cox hörmətli cənab ...!
- ☒ Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki,
- ☐ Biz ümidvarıq ki, əməkdaşlığımız
- ☐ Ən xoş arzularla
- ☐ Sizdən əsaslandırılmış cavab gözləyirik.

628 В азербайджанской деловой переписке в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст письма принято излагать:

- ☐ от 2-го лица ед. ч.
- ☐ от 3-го лица мн. ч.
- ☐ от 2-го лица мн. ч.
- ☒ от 1-го лица.
- ☐ от 3-го лица ед. ч.

629 В азербайджанском делопроизводстве текст протокола излагается с помощью:

- ☐ глаголов в форме инфинитива.
- ☒ глаголов прошедшего времени мн. ч.
- ☐ глаголов прошедшего времени ед. ч.
- ☐ глаголов настоящего времени.
- ☐ глаголов в повелительном наклонении.

630 В азербайджанском делопроизводстве в распорядительных документах коллективных органов текст письма излагается от ...:

- ☐ 1-го лица мн. ч.
- ☒ 3-го лица ед. ч.
- ☐ 2-го лица ед. ч.
- ☐ 1-го лица ед. ч.
- ☐ 2-го лица мн. ч.

631 Какая из этикетных формул является обращением:

- ☐ Minnətdarlıq və hörmətlə ...
- ☒ Hörmətli cənab Hüseynov!
- ☐ Hörmətlə, cənab Hüseynov.
- ☐ Ən xoş arzularla
- ☐ Dərin minnətdarlıqla

632 В азербайджанской деловой документации в письме, адресованном руководителю предприятия или организации, реквизит «Адресат» оформляется в следующей последовательности:

- ☐ название предприятия – инициалы адресата – должность.
- ☒ название предприятия – должность – инициалы и фамилия адресата.
- ☐ инициалы и фамилия адресата – должность – название предприятия.
- ☐ должность – инициалы адресата – название предприятия.
- ☐ должность – название предприятия – инициалы и фамилия адресата.

633 Реквизит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой документации не включает:

- ☐ почтовый адрес.
- ☒ порядковый номер документа.
- ☐ адрес электронной почты.
- ☐ номера телефонов, факсов, телексов.
- ☐ номера счетов в банке.

634 Реквизит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой переписке размещается:

- ☐ в правом верхнем углу.
- ☒ в левом верхнем углу документа.
- ☐ внизу с правой стороны страницы.
- ☐ в центре листа.

- ☐ в левом нижнем углу документа.

635 Реквизит «Регистрационный номер документа» в азербайджанском делопроизводстве состоит из:

- ☐ указания страниц документа.
☒ порядкового номера документа.
☐ количества копий документа.
☐ даты документа.
☐ подписи должностного лица.

636 Какой способ оформления даты в деловой документации Азербайджана является неверным:

- ☐ 04.09.2015.
☒ 04.30.2016.
☐ 4 noyabr 2001 il.
☐ 2017.01.24.
☐ 01.01.2018.

637 В азербайджанском делопроизводстве дату документа оформляют в следующей последовательности:

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

638 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- ☐ дата документа.
☒ гриф ограничения документа.
☐ идентификатор электронной копии документа.
☐ подпись.
☐ эмблема организации или товарный знак.

639 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- ☐ подпись.
☒ наименование структурных частей организации.
☐ оттиск печати.
☐ текст документа.
☐ отметка о заверении копии.

640 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- ☐ текст документа.
☒ описание наград.
☐ регистрационный номер документа.
☐ отметка о контроле.
☐ наименование организации.

641 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- ☐ регистрационный номер документа.
☐ отметка о наличии приложения.

- ☒ название министерства.
- ☐ адресат.
- ☐ дата документа.

642 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- ☐ отметка о контроле.
- ☒ герб субъекта Российской Федерации.
- ☐ гриф утверждения документа.
- ☐ справочные данные об организации.
- ☐ адресат.

643 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- ☐ дата документа.
- ☒ идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт ИНН/КПП.
- ☐ место составления или издания документа.
- ☐ регистрационный номер документа.
- ☐ гриф ограничения документа.

644 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- ☐ описание наград.
- ☒ основной государственный регистрационный номер юридического лица.
- ☐ код формы документа.
- ☐ код организации.
- ☐ название министерства.

645 В деловой переписке в Азербайджане используется:

- ☐ 27 реквизитов.
- ☒ 31 реквизит.
- ☐ 17 реквизитов.
- ☐ 12 реквизитов.
- ☐ 19 реквизитов.

646 Определите, что не относится к правилам верного написания делового письма на азербайджанском языке:

- ☐ Будьте краткими. Длинные письма труднее понять.
- ☒ Не используйте в деловом письме формы обращения.
- ☐ Внимательно пишите адреса и телефонные номера.
- ☐ Будьте тактичными и вежливыми.
- ☐ Хорошо обоснуйте свою просьбу, чтобы избежать непонимания.

647 Выберите неверный вариант. В статье №1 «Закона о языке» говорится: «Азербайджанский язык как государственный язык Азербайджанской Республики применяется ... жизни».

- ☐ во всех сферах политической.
- ☒ и в международной.
- ☐ во всех сферах общественной.
- ☐ во всех сферах экономической.
- ☐ во всех сферах научной.

648 Выберите верный вариант:

- ☐ Не разбивайте информацию по пунктам и не соблюдайте структуру письма.
- ☒ Пишите письмо на языке той страны, в которую вы его направляете.
- ☐ Аккуратность и внимательность не обязательны при написании письма.

- ☐ При написании делового письма можно быть нетактичными.
- ☐ В изложении информации не обязательно быть чётким и логичным.

649 Выберите неверный вариант:

- ☐ Как правило, установление таких связей начинается с деловых писем.
- ☒ Формы деловой переписки в Азербайджане были заложены в XXI веке.
- ☐ Важно устанавливать и развивать надёжные деловые связи с местными партнёрами.
- ☐ Внутренние деловые (коммерческие) письма имеют часто полуофициальный характер и используются при ведении деловых контактов между фирмами, организациями.
- ☐ Деловые отношения как внутри Азербайджана, так и с зарубежными компаниями и организациями сегодня стали привычным делом.

650 Об обязательности ведения делопроизводства на азербайджанском языке говорится:

- ☐ в законе о военной службе.
- ☒ в законе о языке.
- ☐ в законе об образовании.
- ☐ в законе о труде.
- ☐ в законе о правах граждан.

651 Делопроизводство в государственных органах Азербайджана ведётся:

- ☐ на любых иностранных языках.
- ☒ на азербайджанском языке.
- ☐ на азербайджанском и английском языках.
- ☐ на русском языке.
- ☐ на русском и азербайджанском языках.

652 Толчком для развития деловой переписки в Азербайджане послужило:

- ☐ развитие туризма.
- ☒ приобретение независимости.
- ☐ восстановление Великого шелкового пути.
- ☐ подписание нефтяного контракта.
- ☐ налаживание деловых связей с зарубежными странами.

653 Современные формы деловой переписки в Азербайджане получили своё дальнейшее развитие:

- ☐ после второй мировой войны.
- ☒ с приобретением независимости.
- ☐ в прошлых веках.
- ☐ в историческом прошлом.
- ☐ в советское время.

654 В международной коммерческой переписке фраза «Please accept thanks in advance» является:

- ☐ общим содержанием письма.
- ☒ заключительной фразой вежливости.
- ☐ указанием на конкретное лицо.
- ☐ ссылкой на данные получателя.
- ☐ специальной инструкцией для почты.

655 Если международное письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение:

- ☐ Encl.
- ☒ R. S. V. R.
- ☐ per pro.
- ☐ Conc.

☐ Attn.:

656 В международной коммерческой переписке фраза «With my personal regards and good wishes» является:

- ☐ указанием на конкретное лицо.
- ☒ заключительной фразой вежливости.
- ☐ заголовком к тексту.
- ☐ вступительным обращением.
- ☐ ссылкой на индекс отправителя.

657 В международной коммерческой переписке «Общее содержание письма» не может предваряться словами:

- ☐ Re:
- ☐ Conc.:
- ☒ Attn.:
- ☐ Subject:
- ☐ In re:

658 В международной коммерческой переписке при адресовании письма президенту компании, фамилия которого известна:

- ☐ только указывается название компании.
- ☒ фамилия приводится первой, затем указывается должность.
- ☐ только указывается должность.
- ☐ первой указывается должность, затем приводится фамилия.
- ☐ первой приводится фамилия, по возможности название отдела и полный адрес.

659 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется полностью:

- ☐ January
- ☒ July
- ☐ August
- ☐ February
- ☐ September

660 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Названия частных компаний Великобритании включают в себя слово Limited.
- ☒ Corporation (Corp) или Incorporated (Inc) используются частными компаниями с ограниченной ответственностью в Сингапуре.
- ☐ Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company.
- ☐ Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC.
- ☐ Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке.

661 В международной коммерческой переписке обозначение копии, предназначенной другому лицу, выглядит следующим образом:

- ☐ Mr. D. Collins.
- ☒ c/c: Mr. John Kent.
- ☐ Att.: Mr. Watson.
- ☐ Mr. George Broun c/o Hilton Hotel.
- ☐ per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones.

662 В Великобритании точки после сокращения опускаются:

- ☐ при закрытой пунктуации.
- ☒ при открытой пунктуации.

- ☐ при закрытой и смешанной пунктуациях.
- ☐ при смешанной пунктуации.
- ☐ при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.

663 Заключительная фраза «Yours sincerely» наиболее часто употребляется в:

- ☐ английских деловых письмах.
- ☒ американских деловых письмах.
- ☐ китайских деловых письмах.
- ☐ французских деловых письмах.
- ☐ российских деловых письмах.

664 В международной коммерческой переписке заключительные фразы «I am, We are»:

- ☐ подходят только для писем, начинающихся с Dear Mr. (Mrs, Miss).
- ☒ надо избегать.
- ☐ обязательно надо писать.
- ☐ подходят только для писем, начинающихся с неофициального приветствия.
- ☐ подходят только для писем, начинающихся с Sir или Madam.

665 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся фразой Yours truly :

- ☐ начиналось с претензии поставщикам.
- ☒ начиналось с Dear Mr. (Mrs, Miss).
- ☐ начиналось с приветствия Madam.
- ☐ начиналось с приветствия The Reverend.
- ☐ начиналось с приветствия Sir.

666 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся дружеской фразой With kind regards:

- ☐ начиналось с ссылки на нормативные акты, договора или иные правоустанавливающие документы.
- ☒ начиналось с неофициального приветствия.
- ☐ начиналось с обстоятельств, послуживших основанием для предъявления претензий.
- ☐ начиналось с формального предложения заключить коммерческую сделку.
- ☐ начиналось с определения суммы требований заявителя.

667 Что из ниже перечисленного неверно:

- ☐ В процессе международной деловой переписки обязательно пишется на конверте код страны.
- ☒ При подготовке международных служебных писем нет необходимости придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации.
- ☐ В процессе международной деловой переписки употребляйте простые и понятные слова.
- ☐ Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- ☐ В процессе международной деловой переписки писать письмо предпочтительнее на языке той страны, в которую Вы его направляете.

668 В Американском письме после приветствия ставится двоеточие:

- ☐ при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.
- ☒ при смешанной пунктуации.
- ☐ при открытой пунктуации.
- ☐ при закрытой пунктуации.
- ☐ при закрытой и открытой пунктуациях.

669 В международной коммерческой переписке отметка per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones sales Manager свидетельствует о том, что документ был подписан:

- ☐ должностным лицом.

- ☒ служащим, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности.
- ☐ служащим, который принял к исполнению данный документ.
- ☐ руководителем компании.
- ☐ партнёром, подписывающимся за свою фирму.

670 В международной коммерческой переписке партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет:

- ☐ название фирмы, своё собственное имя и свою должность.
- ☒ название фирмы, не добавляя своего собственного имени.
- ☐ своё собственное имя.
- ☐ своё собственное имя и свою должность.
- ☐ название фирмы, добавляя своё собственное имя.

671 В международной коммерческой переписке надо избегать заключительную фразу:

- ☐ Very truly yours.
- ☒ We remain.
- ☐ Sincerely Yours.
- ☐ Yours sincerely.
- ☐ Yours very truly.

672 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с неофициального приветствия, завершаются дружеской фразой:

- ☐ I am.
- ☒ With best regards.
- ☐ Yours Faithfully.
- ☐ Yours respectfully.
- ☐ We are.

673 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с Dear Mr. (Mrs, Miss), завершаются словами:

- ☐ We remain.
- ☒ Yours very truly.
- ☐ Yours respectfully.
- ☐ Yours Faithfully.
- ☐ With best regards.

674 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Sir или Madam является:

- ☐ Sincerely Yours.
- ☒ Yours respectfully.
- ☐ Yours truly.
- ☐ With best regards.
- ☐ Yours sincerely.

675 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Dear Sir(s)/Madam(s) является:

- ☐ Yours very truly.
- ☒ Yours Faithfully.
- ☐ With best regards.
- ☐ Yours truly.
- ☐ With kind regards.

676 В международной коммерческой переписке с/с означает:

- ☐ полномочием подписывать от имени фирмы наделены владелец и партнеры совместной компании.
- ☒ обозначение копии, предназначенной другому лицу.
- ☐ служащего, которому предоставлено полномочие подписывать документ на основании доверенности.
- ☐ доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- ☐ должностное лицо должно указывать свою должность.

677 В международной коммерческой переписке приложения не могут указываться:

- ☐ рядом точек (...) в левом поле, напротив строки, в которой упоминается приложение.
- ☒ добавлением надписи per rgo.
- ☐ простановкой горизонтальной линии (___).
- ☐ прикреплением цветных наклеек и к приложению, и к письму.
- ☐ простановкой диагональной черточки (/).

678 В международной коммерческой переписке отметка Messrs Black and Sons, 115 Churchill Avenue Maidstone, Kent ZH8 92B Great Britain Attention: Mr P.Wilson применяется для того:

- ☐ чтобы придать деловому письму вид личного послания.
- ☒ чтобы доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу.
- ☐ чтобы, проявить заключительную формулу вежливости.
- ☐ чтобы показать, что корреспонденты лично знакомы друг с другом.
- ☐ чтобы показать, что письмо является «Срочным».

679 При закрытой пунктуации, знаки препинания ставятся:

- ☐ Опускаются в основной части письма.
- ☒ После даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- ☐ Опускаются после даты и заключительной фразы.
- ☐ После подписи.
- ☐ После сути письма.

680 При открытой пунктуации знаки препинания:

- ☐ Ставятся после приветствия и даты.
- ☒ Опускаются после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- ☐ Ставятся после даты и заключительной фразы.
- ☐ Ставятся после заключительной фразы и каждой строки внутреннего адреса.
- ☐ Ставятся после приветствия и заключительной фразы.

681 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Письмо состоит из нескольких основных частей, которые должны строго соблюдаться при его написании.
- ☒ В международной переписке формы пунктуации не имеют никакого значения.
- ☐ Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- ☐ Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми будут следовать инициалы того, кто набирал данный текст.
- ☐ При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления.

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

- ☐ 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.
- ☒ название фирмы или организации часто пишут над подписью.

683 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Dear Sir(s)/Madam(s) является:

- ☐ Very truly yours.
- ☒ Yours Faithfully.
- ☐ Sincerely Yours.
- ☐ Truly yours.
- ☐ Yours very truly.

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

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

685 Наиболее часто употребляемой заключительной фразой в международных деловых письмах, начинающихся с Sir или Madam, является:

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

686 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Пожалуйста, направьте» помечается:

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

687 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Переслать (отправить по месту назначения)» помечается:

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

688 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Бандероль» помечается:

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

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

- ☐ Sir.
- ☒ Dear Mr.

- ☐ Sirs.
- ☐ Madam.
- ☐ Gentlemen.

690 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «В случае неполучения адресатом письма, вернуть» помечается:

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

691 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Срочная доставка» помечается:

- ☐ (By) Air Mail
- ☒ Express Delivery
- ☐ Poste Restante
- ☐ Registered
- ☐ To be called for

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

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

693 В Великобритании к членам титулованной аристократии обращаются:

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

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

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

695 В международной коммерческой переписке вместо Mr. после полного имени адресата ставится, редко употребляемая как знак уважения, форма Esq. Эсквайр:

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

696 В международной коммерческой переписке Enclousure (s) обозначает:

- ☐ постскриптум
- ☒ приложение
- ☐ заголовок
- ☐ копию
- ☐ подпись

697 Если в международной коммерческой переписке письмо посылается с приложениями:

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

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

- ☐ C/o.
- ☒ Re:, Subject:.
- ☐ P. p.
- ☐ Esq.
- ☐ Att.

699 В американских письмах ссылка обычно помещена:

- ☐ в приложении.
- ☒ в левом нижнем углу письма.
- ☐ в правом нижнем углу письма.
- ☐ перед подписью должностного лица.
- ☐ в приветствии.

700 В британских письмах ссылка обычно помещена:

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

701 В международной коммерческой переписке ссылка состоит из:

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

702 На фирменном бланке международного письма название фирмы, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефонов располагаются:

- ☐ с обратной стороны бланка.
- ☒ в верхней части бланка.
- ☐ в обращении.
- ☐ в заключительной формуле вежливости.
- ☐ в нижней части бланка.

703 В международной коммерческой переписке информация на бланке «International Office Equipment, Inc» означает:

- ☐ регистрационный номер.
- ☒ указание о роде деятельности фирмы, характеристику её как корпорации.
- ☐ номера телефона и телефакса.
- ☐ почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса.
- ☐ имена директоров фирмы.

704 Американские компании имеют названия, оканчивающиеся словом:

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

705 Названия государственных компаний Великобритании включают сокращение:

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

706 В международной коммерческой переписке по законодательству некоторых стран на фирменном бланке требуется определенная дополнительная информация:

- ☐ Телеграфный адрес с указанием индекса.
- ☒ Имена директоров фирмы, адрес зарегистрированного офиса, регистрационный номер.
- ☐ Эмблему фирмы, её наименование.
- ☐ Почтовый адрес.
- ☐ Номера телефона и телефакса.

707 Укажите неверное утверждение:

- ☐ Пунктуация в основной части письма бывает закрытая.
- ☒ Пунктуация в основной части письма полностью отсутствует.
- ☐ 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 открытая.

708 В международной коммерческой переписке к специальной инструкции для почты в «Почтовом адресе» письма не относится:

- ☐ Registered.
- ☐ Poste Restante.
- ☐ Express Delivery.
- ☒ With best regards.
- ☐ (By) Air Mail.

709 В международной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:

- ☐ Подписи
- ☒ Сообщения
- ☐ Приветствия
- ☐ Печати
- ☐ Заключительной фразы

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

- ☐ специальные инструкции для адресата.
- ☒ подпись.
- ☐ наименование организации.
- ☐ почтовый адрес.
- ☐ специальные инструкции для почты.

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

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

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

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

713 Большая часть зарубежной деловой переписки посвящена:

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

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

- ☐ с оборотной стороны.
- ☒ ниже подписи.
- ☐ выше подписи.
- ☐ в правом верхнем углу.
- ☐ в левом верхнем углу.

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

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

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

- ☐ Dear Madam.
- ☒ Mesdames.
- ☐ Miss.
- ☐ Dear Miss.
- ☐ Madam.

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

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

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

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

719 Письмо, помеченное Confidential, не может быть распечатано:

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

720 В почтовом адресе не пишется:

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

721 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется сокращённо:

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

722 Международная деловая переписка:

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

723 Письмо, помеченное Personal:

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

724 В международной коммерческой переписке данный тип даты 2017.11.04; 2017-11-04 рекомендует:

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

- ☐ Япония
- ☐ Великобритания

725 В международной коммерческой переписке заключительные фразы должны согласовываться:

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

726 Этикет требует, чтобы академические степени доктора и профессора были указаны:

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

727 В международной коммерческой переписке на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой размещается:

- ☐ приветствие.
- ☒ фамилия и почтовый адрес лица, которому направляется письмо.
- ☐ титулы.
- ☐ сообщение.
- ☐ формы вежливого обращения.

728 Американцы пишут даты в следующем порядке:

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

729 Обычный порядок даты международной организации по стандартизации:

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

730 Обычный порядок даты в Великобритании:

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

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

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

- ☐ Если служащий не имеет доверенности, но является уполномоченным компании.

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

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

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

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