## $0203y\_RU\_Q2017\_Yekun\ imtahan\ testinin\ sualları$

## Fənn: 0203y İşgüzar yazışmalar

B pycc	ком литературном языке не встречается:
$\bigcirc$	разговорного стиля.
Ŏ	художественного стиля.
$\tilde{\bigcirc}$	публицистического стиля.
$\tilde{\bigcirc}$	официальноделового стиля.
	современного стиля.
2 Тон пи	сьма всегда должен оставаться:
$\circ$	ясным
Ŏ	грубым
$\tilde{\bigcirc}$	сложным для понимания
	корректным
Ŏ	двусмысленным
3 Чаще в подписи	всего представляет собой формулу вежливости с указанием Вашей должности и :
$\circ$	вводная часть
Ŏ	приложение
Ŏ	постекриптум
	заключение
Ŏ	основная часть
4 В типо	вой внутренней структуре делового письма является необязательным:
$\circ$	заключение
	постскриптум
Ŏ	вступление
Ŏ	подпись
Ŏ	основная часть
5 Прило	жения являются дополнением к основному тексту письма.
$\circ$	временным
	необязательным
Ŏ	обязательным
$\tilde{\bigcirc}$	потерянным
Ŏ	скрытым
б Основі	ная часть делового письма содержит:
$\bigcirc$	вежливую подпись.
	описание события, сложившейся ситуации, их анализ.
$\sim$	краткую информацию о теме письма.
000	Вашу должность и фамилию.
$\simeq$	формулу вежливости.
$\overline{}$	Activity semimorin.

7 Формула вежливости располагается перед реквизитом:

$\circ$	наименование организации.
	подпись.
$\circ$	код формы документа.
$\bigcirc$	резолюция.
$\bigcirc$	эмблема организации или товарный знак.
0 <b>D</b>	
8 Вступі	ительная часть делового письма содержит:
$\circ$	выводы в виде мнений, отказов, напоминаний.
	ссылку на даты, документы и факты.
Ō	описание события.
Ŏ	приводимые доказательства.
$\circ$	описание сложившейся ситуации.
9 Во Вст	гупление делового письма не входит:
$\circ$	обращение
	приложение
	преамбула
	заголовок
$\circ$	кратко о теме письма
10 Преаг	мбула (вводная часть) в деловом письме не может быть:
$\circ$	краткой (одно предложение) и развернутой (несколько предложений и даже абзацев).
<ul><li>O</li></ul>	краткой (одно предложение).
Ŏ	
Ŏ	развернутой (несколько предложений).
11 Отсут	гствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:
$\bigcirc$	адресовании письма лицам, имеющим звания или академические степени.
	адресовании письма организации или компании.
$\widetilde{\bigcirc}$	адресовании письма должностному лицу.
00	адресовании письма официальному лицу.
$\tilde{\bigcirc}$	адресовании письма физическому лицу.
12 Напи	сание делового письма практически всегда начинается:
	с грифа утверждения документа.
	с обращения.
$\widetilde{\bigcirc}$	с написания индекса.
$\widetilde{\bigcirc}$	с ссылки на регистрационный номер.
$\tilde{\circ}$	с краткой автобиографии.
13 Часть документов имеет приложения, которые:	
Õ	согласуются с определяемым словом в тексте документа.
	дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте документа.
Q	принимают, сохраняют поступивший документ.
Ō	устанавливают связи с адресантом делового письма.
$\circ$	оформляют реквизиты документов.

14 При написании делового письма придерживайтесь простого правила:

$\bigcirc$	много слов, длинные фразы, большие абзацы.
	короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы.
$\circ$	много слов, короткие фразы, длинные предложения.
$\sim$	короткие слова, длинные фразы, большие абзацы.
$\cup$	короткие фразы, длинные предложения, много абзацев.
15 Психо составля	ологи считают, что максимальный размер письма, воспринимаемый адресатом ет:
	пять страниц.
	две страницы. три страницы.
$\widetilde{\bigcirc}$	одну страницу.
Ŏ	четыре страницы.
16 Фраза	ı, не являющаяся формулой вежливости, перед реквизитом подпись:
•	
Ŏ	С уважением
$\circ$	Всего наилучшего
	С наилучшими пожеланиями
	Подтверждаю, что Искренне Ваш
$\bigcirc$	искренне Ваш
	вая внутренняя структура делового письма: 1 Основная часть, 2 Вступление, 3 иптум, 4 Подпись, 5 Заключение.
$\bigcirc$	2, 5, 4, 1, 3
	2, 1, 5, 4, 3
Ŏ	1, 2, 3, 4, 5
	2, 1, 5, 4, 3 1, 2, 3, 4, 5 5, 2, 1, 4, 3
$\bigcirc$	1, 3, 2, 4, 5
18 Веден	ие деловой переписки не рекомендуется на:
$\circ$	на чистых листах писчей белой бумаги.
	на чистых листах цветной писчей бумаги.
$\bigcirc$	на бланках структурного подразделения предприятия.
Ō	бланках письма предприятия.
$\circ$	на бланках должностного лица предприятия.
19 Укаж	ите неверное утверждение:
$\bigcirc$	При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word c
_	использованием шрифтов Times New Roman Cyr.
	ГОСТом установлены два стандартных формата бланков документов A3 и A4.  Текст самого письма рекомендуется печатать в бланках формата A4 через 1,5 – 2 межстрочных
	интервала.
$\bigcirc$	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 Выбе	рите неверное утверждение:
$\bigcirc$	Разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении.
$\odot$	Публицистический стиль это стиль образно-поэтический.

$\bigcirc$	Официально-деловой стиль ещё называют административным.
$\bigcirc$	Научный стиль используется в официальной обстановке.
$\circ$	Для речевой характеристики литературного героя употребляется лексика разных стилей.
21 Выбе	рите неверное утверждение:
$\circ$	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.
$\circ$	Функциональных стилей обычно выделяют пять.
22 Роль (	обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:
$\bigcirc$	в винительном падеже.
	в именительном падеже.
000	в родительном падеже.
$\bigcirc$	в творительном падеже.
$\circ$	в дательном падеже.
23 Кажд не менее	ый лист документа, оформленный как на бланке, так и не на нём, должен иметь поля:
$\circ$	20 мм – левое; 10 мм – правое; 30 мм – верхнее; 30 мм – нижнее.
	20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.
Ŏ	10 мм – левое; 5 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее.
Ŏ	10 мм – левое; 10 мм – правое; 30 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.
Ö	11 мм – левое; 10 мм – правое; 15 мм – верхнее; 15 мм – нижнее.
24 ГОСТ	ом установлено два стандартных формата бланков документов:
$\circ$	B5 (158 x 100 мм) и A3 (128 x 85 мм).
	A4 (210 x 297 мм) и A5 (148 x 210 мм).
Ŏ	АЗ (48 х 10 мм) и А4 (210 х 297 мм).
Ŏ	A5 (148 x 210 мм) и B4 (210 x 297 мм).
Ŏ	В4 (210 х 297 мм) и В6 (148 х 210 мм).
25 Укаж	ите, каким языковым стилем пишутся учебная литература, диссертации:
$\bigcirc$	официально-деловым
	научным
$\bigcirc$	разговорным
$\bigcirc$	художественным
$\circ$	публицистическим
26 Укаж интервы	ите, каким языковым стилем пишутся выступления на собраниях, репортажи, o:
$\bigcirc$	научным
	публицистическим
$\bigcirc$	официально-деловым
$\bigcirc$	разговорным
$\bigcirc$	художественным

27 Укажите, каким языковым стилем пишутся тексты законов, актов купли-продажи,

протокол	пы заседаний совета директоров:
$\bigcirc$	разговорным
	официально-деловым
Ŏ	художественным
Ō	публицистическим
$\bigcirc$	научным
28 Каком	лу стилю не присуща официальная ситуация:
$\circ$	художественному
	разговорному
Ō	публицистическому
Q	научному
$\circ$	официально-деловому
29 Друж	еская беседа, записка, частное письмо относятся к стилю.
O	научному
Q	официально-деловому
	разговорному
$\circ$	публицистическому
$\circ$	художественному
	ы, подзаконные акты, приказы, постановления, справки, инструкции, объявления, письма, рапорты, докладные относятся к стилю.
$\bigcirc$	публицистическому
	официально-деловому
Q	научному
Q	художественному
$\circ$	разговорному
31 Стать	и газет и журналов, телевидение, радио, митинги, собрания относятся к стилю.
$\circ$	научному
	публицистическому
	официально-деловому
$\bigcirc$	разговорному
$\circ$	художественному
32 Какой	й стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:
$\circ$	научный
	разговорный
$\circ$	художественный
$\circ$	деловой
$\circ$	публицистический
33 В обл	асти лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается использованием:
$\circ$	излишнего употребления профессиональных слов.
lacksquare	слов-канцеляризмов.
Ō	просторечных слов.
	разговорной лексики.

$\bigcirc$	диалектизмов.		
34 Офиц	34 Официально-деловой стиль – сфера употребления:		
$\circ$	разговор по телефону.		
	деловые бумаги.		
_	научные статьи.		
_	словеснохудожественное творчество.		
$\bigcirc$	статьи в газетах и журналах.		
35 В офі	ициально-деловом стиле используются:		
$\bigcirc$	просторечная лексика.		
	устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции.		
$\bigcirc$	разговорная речь.		
Q	жаргонная лексика.		
$\circ$	диалектная лексика.		
36 К офи	ициально-деловому стилю не относится:		
O	резюме		
_	личный телефонный разговор		
	договор		
Ŏ	деловая беседа		
$\circ$	автобиография		
37 Укаж	ите неправильный вариант. Деловая речь:		
$\bigcirc$	безлична		
	эмоциональна		
$\bigcirc$	точна		
$\bigcirc$	стереотипна		
$\circ$	конкретна		
38 Офиц	иально-деловой стиль не служит для оформления:		
$\bigcirc$	законов		
	писем личного характера		
Ŏ	постановлений		
Ŏ	приказов		
Ŏ	характеристик		
39 Офиц	иально-деловой стиль больше бывает:		
$\circ$	в диалогической речи.		
$leve{\odot}$	в письменной речи.		
Ŏ	в разговорной речи.		
Ŏ	в монологической речи.		
Ŏ	в устной речи.		
	пое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных ительных употребляется в речи:		
~			
$\bigcirc$	разговорной		
	официально-деловой		
	художественной		

$\circ$	научной
$\bigcirc$	публицистической
41 Офиц	иально-деловой стиль обслуживает:
_	
$\circ$	публицистику.
	сферу делового общения.
$\circ$	сферу культурных отношений.
	сферу национального общения.
Ŏ	научную сферу.
Ŭ	
42 Что и	з ниже перечисленного верно. Разбивка текста официального письма на абзацы:
	не позволяет адресату мысленно фиксировать аспекты.
	показывает переход от одной мысли к другой.
Ō	усложняет восприятие текста.
Ŏ	признак неграмотности.
Ŏ	запрещена.
J	
43 В сов	ременной деловой переписке вместо «Я выполнил» пишут:
$\bigcirc$	«Привел в исполнение»
	«Мною выполнено»
$\tilde{\bigcirc}$	«Я все сделал, как надо»
$\widetilde{\frown}$	«Я совершил»
$\sim$	«У воплотил в жизнь»
$\bigcirc$	(VI BOILTOTALL B ARISID//
44 Обраі	щение на письме выделяется:
$\bigcirc$	скобками
	запятыми
$\tilde{\bigcirc}$	двоеточием
$\tilde{\bigcirc}$	тире
$\widetilde{\bigcirc}$	кавычками
15 Не сп	едует употреблять при обращении к деловому партнеру/клиенту:
+5 11c cл	
$\bigcirc$	уважаемый господин.
	короткую форму имени.
Ŏ	многоуважаемый (имя, отчество в именительном падеже)
Ō	уважаемые дамы и господа.
$\circ$	полную форму имени, отчества и фамилии.
46 В дел	овом письме не стоит употреблять фразу:
	«Уважаемый»
	«Высокомерный»
$\sim$	«Господин»
$\simeq$	«Тосподин» «Дорогой»
$\simeq$	· · · · <del>-</del>
$\bigcirc$	«Здравствуйте»
47 Делог	вое письмо составляется обычно по схеме:
$\bigcirc$	подпись, главная часть, заголовок.
$\sim$	обращение, заключение, введение.
$\simeq$	приложение, постскриптум, введение.
$\overline{}$	mpuntame, nottempunt jui, bradenne.

	вступление, основная часть, заключение.
$\circ$	основная часть, заключение, вступление.
48 Прил	ожения:
$\bigcirc$	не играют никакой роли в деловой переписке.
	оформляются на отдельных листах.
$\widetilde{\bigcirc}$	оформляются только на гербовом бланке.
$\widetilde{}$	оформляются только на основном бланке.
$\tilde{\circ}$	являются основным документом в переписке.
49 Пост	скриптум необходим для того, чтобы:
., 11001	
$\bigcirc$	сообщить адресату о начале дружеских отношений.
	сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма.
$\bigcirc$	сообщить адресату о цели написания письма.
$\bigcirc$	сообщить адресату о пояснении причин.
$\circ$	сообщить адресату основную информацию.
50 Необ	язательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:
	вступление
	постскриптум
$\widetilde{}$	основная часть
$\widetilde{}$	преамбула
$\sim$	заголовок
$\circ$	Jul Onobok
51 Для н на:	папоминания адресату о необходимой информации в деловом письме часто ссылаются
$\circ$	начальника.
	даты, документы и факты.
Ŏ	дружеские отношения.
$\tilde{\bigcirc}$	интернет.
Ŏ	необходимость сотрудничества.
52 Найд	ите предложения, в которых неправильно расставлены знаки препинания:
$\overline{}$	Уважаемые коллеги.
	Уважаемые, ветераны!
$\sim$	Уважаемые господа.
$\sim$	Уважаемые дамы!
$\sim$	Уважаемые дамы и господа!
52 Hays	
ээ паио	олее распространенная форма обращения в деловом письме:
$\bigcirc$	«Любимый»
	«Уважаемый»
$\bigcirc$	«Почтенный»
$\bigcirc$	«Деловой»
$\circ$	«Высокомерный»
54 В слу	чае, когда после обращения стоит запятая, текст письма начинается:
$\overline{}$	с абзаца.
$\simeq$	
$\bigcup$	с прописной.

$\subseteq$	с заглавной буквы.
	с большой буквы.
	со строчной буквы.
55 При а	дресовании письма конкретному физическому лицу используется обращение:
	обращение можно опустить.
	пофамильное и по имени-отчеству.
$\bigcirc$	начинающееся со слова: «Ты».
$\bigcirc$	начинающееся со слова: «Утверждаю».
$\circ$	начинающееся со слова: «К производству».
56 Наибо	олее распространенная форма обращения в деловом письме:
$\bigcirc$	Вежливый господин!
$\widetilde{\bigcirc}$	Уважаемый господин!
$\sim$	Госпожа сотрудница!
$\simeq$	Раздражённый коллега!
$\sim$	
$\bigcirc$	Добрый господин!
57 Текст	делового письма может заканчиваться выражением формулы:
$\circ$	логичности
	вежливости
$\tilde{\bigcirc}$	арифметической
$\sim$	физической
$\sim$	химической
	химическои
58 Соста	витель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:
$\circ$	официальность/неофициальность ситуации общения.
	внешние признаки адресата.
$\tilde{\bigcirc}$	общественную позицию адресата в соотношении с собственной.
$\sim$	этикетные разрешения, действующие в данном коллективе.
$\sim$	
	степень знакомства, характер отношений.
59 Важн	ость обращения определяется:
$\bigcirc$	службой доставки
	адресантом
$\tilde{\bigcirc}$	получателем письма
$\tilde{\frown}$	адресатом
$\sim$	курьером
$\overline{}$	курвером
60 В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:	
$\circ$	заключении
	заголовке
Ŏ	обращении
$\widetilde{\frown}$	приложении
$\simeq$	основной части
	OCHOBIION TRUTH
61 При с	оставлении делового письма автор не должен учитывать:
$\bigcirc$	какова новая информация, ещё не известная адресату.
Ō	степень достатка адресата.

$\circ$	что адресату известно о предмете письма.
Ŏ	с какой целью он составляет письмо.
Ŏ	на что он может опереться как на исходную точку.
Ŭ	
62 Данн	ая часть должна подвести читателя к адекватному восприятию следующей части
письма:	
$\bigcirc$	подпись
	вводная часть
$\widetilde{\bigcirc}$	основная часть
$\sim$	приложение
$\sim$	заключение
$\bigcirc$	Sariio iciine
63 В это	м разделе указываются цель (причина) составления письма:
$\circ$	подпись
	вводная часть
Ŏ	основная часть
$\tilde{\cap}$	приложение
$\tilde{\bigcirc}$	заключение
$\circ$	
64 В дан	ной части излагается повод для написания письма:
$\bigcirc$	подпись
	водная часть
$\sim$	основная часть
$\sim$	приложение
$\sim$	заключение
$\bigcirc$	Sariio iciine
	о в этой части ссылаются на даты, документы и факты, напоминающие адресату имую информацию:
$\overline{}$	подпись
	вводная часть
$\sim$	
$\sim$	приложение
$\cup$	заключение
66 Данн	ая часть содержит ссылку на полученный документ:
$\circ$	подпись
	вводная часть
Ŏ	основная часть
Ŏ	приложение
Ŏ	заключение
Ŭ	
67 Закан	ичивается этот раздел подведением итогов:
	заключение
$\check{\cap}$	преамбула
$\widetilde{\bigcirc}$	приложение
$\widetilde{}$	основная часть
$\simeq$	вводная часть
$\sim$	

68 Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

$\bigcirc$	основная часть
	заключение
$\bigcirc$	преамбула
	приложение
	вводная часть
69 В ней	излагаются события, их анализ и приводимые доказательства:
Ō	вводная часть
	основная часть
Ō	заключение
Ō	приложение
$\circ$	преамбула
70 В этог доказате	м разделе необходимо обосновать свои доводы и привести убедительные льства:
$\circ$	преамбула
	основная часть
Ŏ	заключение
Ŏ	вводная часть
Ō	приложение
71 В этог услуги л	й части необходимо убедить, доказать, что производимая продукция или выполняемые учшие:
$\circ$	преамбула
	основная часть
Ŏ	заключение
Ŏ	вводная часть
Ō	приложение
72 Этот ј	раздел включает в себя описание сложившейся ситуации:
$\circ$	преамбула
$\odot$	основная часть
Ŏ	заключение
Ŏ	вводная часть
Ŏ	приложение
73 Здесь	формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты:
$\circ$	заключение
	основная часть
Ŏ	вводная часть
Ŏ	приложение
Ō	постекриптум
74 В нём письма:	адресату сообщается о важном событии, которое произошло уже после написания
$\frown$	заключение
	постекриптум
	основная часть
$\simeq$	приложение
$\overline{}$	iipiwiomeniie

$\circ$	вводная часть	
75 Вступ	ление в деловом письме даётся для того, чтобы:	
00000	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 Делов	ой документ следует писать только на, от имени которой вы выступаете:	
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	простой бумаге формата A5. бланке организации формата A4 и A5. простой бумаге формата A3. простой бумаге формата A6. простой бумаге формата A4.	
77 Письм	иенной деловой коммуникацией является:	
00000	симпозиум. деловое письмо. беседа между клиентами. видеоконференция. разговор по телефону.	
78 Каков	ы общие требования к деловым письмам:	
00000	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 Сообц	цение в письме должно быть изложено:	
0.000	сухим и бесчувственным стилем. простым и естественным языком. сложными афоризмами. двояким толкованием. новыми фразеологизмами.	
80 В официальных письмах недопустимо обращение на:		
00000	«вами» «ты» «вы» «вам» «вас»	
81 Содержание письма по смыслу разделяют на:		
000	фразеологизмы абзацы слова	

О подстроки

	$\bigcirc$	словосочетания
82 7	Текст	делового письма рекомендуется печатать в бланках формата А4 через:
		0,5 межстрочных интервала.
		1,5 – 2 межстрочных интервала.
	Ŏ	3 межстрочных интервала.
	Ō	1 межстрочный интервал.
	$\circ$	2,5 межстрочных интервала.
83 (	Офиц	иальные письма пишутся на:
	$\bigcirc$	бланке акта.
		специальных бланках, соответствующих стандарту.
	Ŏ	бланке постановлений.
	Ŏ	бланке распоряжений.
	Ŏ	приказном бланке.
84 (	Стиль	определяет выбор слова в зависимости от:
	$\bigcirc$	стилиста.
		сферы применения.
	$\bigcirc$	результатов исследований.
	$\bigcirc$	формы написания.
	$\bigcirc$	формата.
85 ]	В дело	овой документации предпочтение следует отдавать:
	$\bigcirc$	эмоциональности при изложении фактов.
	$\bigcirc$	двоякости и двусмысленности при изложении фактов.
	$\bigcirc$	нелогичности при изложении фактов.
		точности и детальности при изложении фактов.
	$\bigcirc$	экспрессивности при изложении фактов.
86	Укажі	ите неверный вариант. В официально-деловом стиле можно выделить:
	$\circ$	язык дипломатических актов.
	Ō	язык гражданских актов.
		язык служебной переписки.
	Ō	язык законодательных документов.
		язык частной переписки.
87 ]	Подст	илями официально-делового стиля являются:
	$\circ$	разговорный и научный стили.
	Ŏ	разговорный и художественный стили.
	Ŏ	научный и публицистический стили.
	Ŏ	художественный и публицистический стили.
		управленческий и законодательный стили.
88 (	Офиц	иально-деловой стиль:
	$\bigcirc$	служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.
	$\bigcirc$	это язык научных трудов, рефератов, сообщений.

$\bigcirc$	это стиль образно-поэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.
	это язык документов, законов и деловых бумаг.
$\circ$	стиль произведения и выступления на общественно-политические темы.
89 В неі	й формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты:
	вводная часть
Õ	заключение
	основная часть
Q	заголовок
$\circ$	приложение
90 Выб	ерите неверное утверждение:
Q	обычно выделяют 5 функциональных стилей.
$\circ$	функциональные стили - это современная система речевых средств, которые используются в
	определённой сфере общения.
$\sim$	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 Нели	чный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:
	качественных прилагательных.
$\circ$	личных местоимений.
$\bigcirc$	междометий.
Õ	притяжательных прилагательных.
	собирательных существительных.
92 Выб	ерите неверный вариант. Официально-деловой стиль отличается:
	фразеологической устойчивостью.
	готовыми языковыми трафаретами.
$\bigcirc$	устойчивыми конструкциями деепричастных оборотов.
	использованием специальных научных клише.
	конструкциями с производными предлогами.
93 В об.	пасти лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается использованием:
$\circ$	агитационно-массовой литературой.
Ŏ	разговорной лексики.
Ŏ	просторечных слов.
	слов канцеляризмов.
$\bigcirc$	научных трудов учёных.
94 В дел	повом документе допускается:
	наличие опечаток.
$\sim$	наличие ошибок.
$\sim$	отсутствие знаков препинания.
$\sim$	наличие нескладно построенных фраз.
$\overset{\smile}{\bigcirc}$	наличие логической оценки фактов.
$\overline{}$	

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

Ō	простых предложений.
$\circ$	нераспространённых предложений.
Ō	назывных предложений.
Ō	односоставных предложений.
	сложных предложений с придаточными причины, условия и следствия.
96 Станд	дартизированность официально-делового стиля выражается:
	в использовании специальных канцелярских терминов.
Ŏ	в разнообразных формах.
Ŏ	в использовании просторечных слов.
$\circ$	в использовании неологизмов.
$\circ$	в различных форматах.
97 Употр свидетел	ребление глаголов 1 и 2 лица и местоимений в неопределённо-личном значении выствует:
$\bigcirc$	о детальности изложения.
$\bigcirc$	о точности изложения.
$\bigcirc$	о логичности изложения.
	о неличном характере изложения.
$\circ$	об аргументированности изложения.
98 Укаж	ите неверный вариант. В чём проявляется точность официально-делового стиля:
$\bigcirc$	в ограничении возможности синонимической замены.
$\bigcirc$	в однозначности нетерминологической лексики.
Ō	в оправданной тавтологии.
Õ	в использовании специальной терминологии.
	в примерных датах.
99 Укаж	ите неверное утверждение:
$\bigcirc$	В деловом общении официальность, стандартность ожидаются от речи говорящего.
$\circ$	Деловое общение протекает в типовых ситуациях, где термины и речевые клише не только уместны,
$\frown$	но и необходимы для обеспечения стопроцентного понимания между сторонами. Диапазон письменных жанров официально-делового стиля широк: от государственных законов,
$\cup$	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.
$\circ$	Основная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или
	приобретающие) правовую силу.
100 Одн	ой из основных черт официально-делового стиля является:
$\bigcirc$	использование эмоциональноэкспрессивных речевых средств.
Õ	тавтология.
Ō	широкое использование языковых средств.
	стереотипность построения текста.
$\circ$	подробность.
101 Для	синтаксиса официально-делового стиля речи не характерны
$\bigcirc$	использование однотипных падежных форм.
	использование эмоционально-экспрессивных синтаксических средств.
$\bigcirc$	использование простых предложений.

<ul><li>использование страдательных конструкций.</li><li>использование сложных предложений.</li></ul>
102 Своеобразие лексического состава официально-делового стиля это:
любая лексика. устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризмы. жаргонизмы, профессионализмы, диалектизмы. специальная общественно-политическая лексика.
<ul> <li>нейтральная лексика, разговорная, просторечная.</li> <li>Определите, какая из характеристик лексического состава соответствует официально- начерому ступка;</li> </ul>
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:
<ul> <li>○ стандартизированность изложения.</li> <li>○ экспрессивность изложения.</li> <li>○ точность, детальность изложения.</li> <li>○ логичность и аргументированность.</li> <li>○ неличный характер.</li> </ul>
105 На послания, полученные по факсу и электронной почте, следует отвечать в течение:
<ul> <li>24 часов, считая выходные.</li> <li>48 часов, не считая выходных.</li> <li>48 часов, считая выходные.</li> <li>1 часа.</li> <li>одного месяца, считая выходные.</li> </ul>
106 На письменный запрос следует отвечать в течение:
<ul> <li>сразу же.</li> <li>10 дней после получения.</li> <li>одного дня.</li> <li>одного месяца.</li> <li>двух дней.</li> </ul>
107 Обязательный элемент оформления официального документа – это:
<ul><li>стандартизация</li><li>реквизит</li><li>норматив</li><li>бланк</li><li>унификация</li></ul>
108 В России оформление официальных бланков регламентируются:
предприятием или компанией.

	нормативными документами.
Q	желанием адресата.
Q	указанием начальства.
$\circ$	желанием адресанта.
109 Каки	е нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?
$\bigcirc$	текстовые
	стилистические
$\bigcirc$	лексические
$\bigcirc$	языковые
$\circ$	грамматические
110 Осно	овной задачей деловой коммуникации является:
$\bigcirc$	воздействие на мысли и чувства.
	сотрудничество и улучшение партнёрских отношений.
$\bigcirc$	выражение результатов исследований.
$\bigcirc$	трансляция научных знаний.
$\circ$	агитационномассовая направленность.
111 Дело	вая коммуникация означает:
$\bigcirc$	формат бланков документов.
	процесс обмена информацией.
$\tilde{\bigcirc}$	текстовые нормы.
$\widetilde{\bigcirc}$	функциональные стили.
$\tilde{\bigcirc}$	литературный язык.
Ŭ	The ST Control of the ST Contr
112 В заг	конодательном подстиле основной устной формой является:
	доклад.
	судебная речь.
	служебный телефонный разговор.
Ō	устное распоряжение.
$\circ$	выступление.
113 К уп	равленческому подстилю не относятся:
$\circ$	приказы.
	указы.
Ŏ	заявления.
Ŏ	уставы.
Ŏ	распоряжения.
114 К зап	конодательному подстилю не относятся:
$\circ$	гражданские акты.
	коммюнике.
Ō	указы.
Ŏ	уголовные акты.
Ŏ	законы.
115 Зада	чей официально-делового стиля является:

воздействие на массы.

	передача информации.
$\bigcirc$	обмен бытовыми вопросами.
$\bigcirc$	обсуждение с окружающими своими мыслями и чувствами.
$\bigcirc$	доказательство с научной точки зрения.
116 Текс	ты официально-делового стиля обеспечивают:
$\bigcirc$	Убеждение, воздействие на слушателя.
	Точную передачу информации.
$\bigcirc$	Непосредственное повседневное общение.
$\bigcirc$	Создание картин и образов.
$\bigcirc$	Передачу научных сообщений.
	жите верный вариант. В качестве морфологических особенностей делового стиля отмечают высокую долю
$\circ$	числительных
	существительных
Ō	глаголов
	наречий
$\circ$	местоимений
118 В об	ласти лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается:
$\bigcirc$	отсутствием перформативов.
	отсутствием неологизмов.
00	отсутствием отглагольных существительных.
$\bigcirc$	отсутствием возвратных глаголов.
$\circ$	отсутствием причастий.
119 К за	конодательному подстилю относятся:
$\circ$	доверенности, расписки.
	гражданские, уголовные и другие акты государственного значения.
Ō	распоряжения, заявления.
Ŏ	международные договоры, соглашения.
$\circ$	доклад, выступление.
120 К ди	пломатическому подстилю относятся:
	доклад, выступление.
	международные договоры, соглашения.
Ŏ	законы, указы.
Ŏ	доверенности, расписки.
$\circ$	распоряжения, заявления.
121 Лите	ературно-художественный стиль:
$\circ$	это язык научных трудов, рефератов, сообщений.
Ŏ	это стиль образно-поэтический, сфера его применения художественные произведения русской
	литературы.
$\bigcirc$	это язык документов, законов и деловых бумаг.
Ō	стиль произведения и выступления на общественно-политические темы.
$\circ$	служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым
	вопросам.

122 Публицистический стиль:		
$\circ$	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.	
$\bigcirc$	это язык научных трудов, рефератов, сообщений. это язык документов, законов и деловых бумаг.	
123 Разго	оворный стиль:	
$\circ$	это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.	
	служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.	
$\bigcirc$	это язык научных трудов, рефератов, сообщений.	
$\bigcirc$	это язык документов, законов и деловых бумаг.	
$\circ$	стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.	
124 Глав	ной функцией официально-делового стиля является:	
$\circ$	изображение и воздействие.	
Ŏ	обмен мыслями в повседневном общении.	
	сообщение, передача информации.	
Ō	доказательное изложение.	
$\circ$	воздействие через средства массовой коммуникации.	
125 Офи	циально-деловой стиль употребляется в:	
$\circ$	обыденной речи, в беседах.	
	общении граждан с учреждениями и учреждений между собой.	
$\bigcirc$	научных трудах учёных для выражения результатов исследований.	
$\bigcirc$	словесно-художественном творчестве.	
$\circ$	агитационно-массовой деятельности.	
126 Фун	кциональный стиль — это:	
$\bigcirc$	стиль воздействия на людей через средства массовой информации.	
Ŏ	исторически сложившаяся система речевых средств, которые используются в определённой сфере общения.	
Q	отсутствие языковых штампов.	
Õ	использование эмоционально окрашенных слов.	
$\circ$	использование языковых средств общенационального языка.	
127 В оф	оициально-деловом стиле не используется следующая лексика:	
$\bigcirc$	аббревиатура и сложносокращенные слова.	
	разговорная лексика.	
Ō	терминологическая лексика.	
Ō	специальные устойчивые обороты.	
$\circ$	клише.	
128 Какой из подстилей не относится к разновидностям официально-делового стиля?		
$\bigcirc$	управленческий	

паучно-информативный

$\circ$	законодательный
	канцелярский
$\bigcirc$	дипломатический
129 Уках	ките, какого стиля не существует в русском литературном языке:
$\bigcirc$	публицистического
	служебного
$\tilde{\bigcirc}$	разговорного
$\tilde{\bigcirc}$	художественного
Ŏ	официально-делового
130 Жан	ром официально-делового стиля не являются:
$\bigcirc$	индивидуальные деловые бумаги
	переписки личного характера
$\sim$	международные договоры
$\sim$	государственные законы
$\tilde{\circ}$	канцелярские документы
131 Для	делового стиля уместны:
	общественно-политическая лексика
	профессионализмы
$\sim$	
$\sim$	жаргонизмы
	просторечная лексика
132 Что	не свойственно официально-деловому стилю речи?
$\bigcirc$	сдержанность
	эмоциональность
$\bigcirc$	официальность
$\bigcirc$	точность
$\bigcirc$	объективность
•	еделите стиль текста: Прошу Вас разрешить мне пропустить занятия в школе 17-18 связи с участием в спортивных соревнованиях.
$\bigcirc$	художественный
	официально-деловой
$\widetilde{\bigcirc}$	научный
$\widetilde{\bigcirc}$	публицистический
$\tilde{\circ}$	разговорный
134 Опре	еделите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:
$\bigcirc$	Стилевые черты непринуждённость, непоследовательность.
	Стилевые черты стандартизированность, отсутствие экспрессивности.
$\sim$	Стилевые черты простота, отсутствие формальностей.
$\simeq$	Стилевые черты простога, отсутствие формальностеи. Стилевые черты собирательность, обобщённость.
$\simeq$	Стилевые черты сооирательность, обобщенность.  Стилевые черты образность, экспрессивность, эмоциональность.
$\bigcirc$	стиневые терты образность, экспрессивность, эмоциональность.
135 Опр	еделите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю:
	Сфера применения учебники, монографии, статьи.

	Сфера применения делопроизводство.
$\bigcirc$	Сфера применения художественная литература.
$\bigcirc$	Сфера применения общение в быту.
$\bigcirc$	Сфера применения радио, телевидение.
136 Верн	ным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют:
$\bigcirc$	разговорным
	административным
$\bigcirc$	культурным
$\bigcirc$	публицистическим
$\bigcirc$	государственным
137 Каку	о сферу деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
$\bigcirc$	культуру и искусство
	административно-правовую
$\bigcirc$	туризм
$\bigcirc$	научную
$\circ$	спорт
138 Выбо общения	ерите верный вариант. Один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового
$\circ$	– это разговорный стиль.
	– это официально-деловой стиль.
Ŏ	<ul><li>– это научный стиль.</li></ul>
	– это художественный стиль.
$\bigcirc$	– это публицистический стиль.
139 Выб	ерите верный вариант толкования официально-делового стиля:
$\bigcirc$	Это один из книжных стилей, обслуживающий сферу национального общения.
	Это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения.
Ŏ	Это один из устных стилей, обслуживающий сферу любезного общения.
Ŏ	Это один из книжных стилей, обслуживающий сферу русскоязычного общения.
Ō	Это один из письменных стилей, обслуживающий сферу проблемного общения.
140 Блан	к это:
$\bigcirc$	электронное письмо с постоянными элементами.
	лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами.
$\tilde{\bigcirc}$	лист бумаги с подписью директора (начальника).
$\tilde{\bigcirc}$	письмо с готовым содержанием текста.
Ŏ	лист бумаги с печатью организации.
141 Oun	оданита отлиг таката: Я. Ауманар Миран Пусанан ариг румачаа арага накраничаа
	еделите стиль текста: Я, Ахмедов Мурад Джалал оглы, выражаю свою искреннюю ность сотрудникам отеля за высокий уровень качества обслуживания.
$\bigcirc$	публицистический
$\widecheck{\odot}$	официально-деловой
$\widetilde{\bigcirc}$	разговорный
$\tilde{\cap}$	научный
Ŏ	художественный

_	еделите стиль текста: Исходя из результатов эксперимента, можно сделать вывод, что и – залог успеха.
$\bigcirc$	художественный
	научный
$\bigcirc$	официально-деловой
Ō	публицистический
$\circ$	разговорный
143 B py	сском литературном языке не существует:
O	публицистического стиля
	современного стиля
Õ	разговорного стиля
$\circ$	художественного стиля
$\circ$	официально-делового стиля
144 Кані	целяризмы приемлемы только в ситуациях:
O	материального общения.
	делового общения.
Ō	когнитивного общения.
Õ	мотивационного общения.
$\circ$	эмоционального общения.
145 Какс	е словосочетание характерно для официально-делового стиля?
$\bigcirc$	Отправиться в поход
	Прошу освободить
$\bigcirc$	Заседать два часа
Ō	Ждать ответ
$\circ$	Давать деньги
146 Выб	ерите верный вариант. Канцеляризмами являются слова:
$\bigcirc$	агрессия
	именуемый
$\bigcirc$	получать
Ō	вход
$\circ$	потребовать
147 Офи	циально-деловой стиль не реализуется в текстах:
$\bigcirc$	распоряжений
	художественной литературы
$\bigcirc$	законов
$\bigcirc$	доверенностей
$\circ$	указов
148 Офи	циально-деловой стиль используется:
$\bigcirc$	по бытовым вопросам в неофициальной обстановке.
	для информирования в официальной обстановке.
$\bigcirc$	для воздействия на людей через средства массовой информации.
$\circ$	в художественной литературе.

в науке и научных статьях.	
149 Деловой стиль не используется:	
<ul> <li>в делопроизводстве.</li> <li>в сфере законодательства.</li> <li>в официальной обстановке.</li> <li>в административно-правовой деятельности.</li> <li>в личных разговорах.</li> </ul>	
150 Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:	
<ul> <li>Контроль по выполнению поручается.</li> <li>Я сделала работу над ошибками.</li> <li>Оплату гарантируем.</li> <li>Просим подтвердить.</li> <li>Претензии следует предъявлять.</li> </ul>	
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:	
<ul> <li>на необходимость отчета о семейном положении.</li> <li>на личную подпись.</li> <li>должность лица, заверившего копию.</li> <li>наименование учреждения, организации.</li> </ul>	

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:
<ul> <li>В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.</li> <li>В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.</li> <li>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.</li> <li>При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту.</li> <li>Подпись помещается сразу под текстом.</li> </ul>
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:
<ul> <li>Адресат.</li> <li>Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.</li> <li>Регистрационный номер документа.</li> <li>Код формы документа.</li> <li>Государственный герб Российской Федерации.</li> </ul>
160 Если на документе помещен Государственный герб Российской Федерации, то не указывают реквизит:
<ul> <li>дату документа и его регистрационный номер.</li> <li>наименование документа.</li> <li>эмблему организации или товарный знак.</li> <li>адресат.</li> <li>заголовок к тексту.</li> </ul>
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.

докумен	$\Gamma$ :
$\bigcirc$	подписывает помощник должностного лица.
$\bigcirc$	подписывает секретарь.
$\bigcirc$	подписывает любой сотрудник организации.
$\bigcirc$	никем не подписывается.
	подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.
163 В по	дписи наименование должности не указывается:
$\bigcirc$	при оформлении документа на бланке предприятия.
Q	при оформлении документа на бланке структурного подразделения.
	при оформлении документа на бланке должностного лица.
Õ	при оформлении документа на бланке государственного учреждения.
$\circ$	при оформлении документа на чистых листах бумаги А 4.
	подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же ятия подписи располагаются:
Ō	на одном уровне в алфавитном порядке.
Ō	одна под другой в алфавитном порядке.
	одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
Q	одна под другой в зависимости от возраста.
$\circ$	на одном уровне в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
165 Под	писи лиц с одинаковыми должностями располагаются:
O	сверху вниз в зависимости от возраста.
Ō	сверху вниз в алфавитном порядке.
Ō	на различных уровнях.
Q	сверху вниз.
	на одном уровне.
	ии документов, направляемых в другие организации, остающиеся в делах организации
— автор	а документа:
$\bigcirc$	никем не подписываются.
Ō	подписываются третьей стороной.
Ō	подписываются должностными лицами той организации, куда направлены подлинники.
Ō	подписываются только комиссией.
	подписываются должностным лицом организации — автора документа.
167 В пр	актике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:
$\bigcirc$	8 – наименование вида документа.
Ō	3- эмблема организации.
Ō	9 – дата документа.
	1 – государственный герб Российской Федерации.
$\circ$	10 – регистрационный номер документа.
168 Отм	етка об исполнителе включает данные:
$\bigcirc$	номер телефона и должность исполнителя.
	фамилию и должность исполнителя

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

$\circ$	фамилию исполнителя и его адрес.
	инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.
$\bigcirc$	инициалы и адрес исполнителя.
l 69 B за	висимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:
$\circ$	круговой и продольный.
$\circ$	круговой и осевой.
Ō	угловой и поперечный.
	угловой и осевой.
	угловой и продольный.
170 Отм	етку о поступлении документа в организацию допускается проставлять в виде:
$\bigcirc$	визы
$\bigcirc$	знака
$\bigcirc$	резолюции
	грифа
	штампа
	заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» ияют заверительную надпись:
	«Верно»
Ō	«Правильно»
$\tilde{\bigcirc}$	«Подпись»
Ŏ	«Утверждаю»
Ŏ	«Согласен»
172 Вну	греннее согласование в пределах конкретной организации оформляют:
$\bigcirc$	датой согласования документа.
$\widetilde{}$	грифом согласования документа
$\sim$	составом реквизитов документа.
	визой согласования документа.
$\tilde{\bigcirc}$	грифом утверждения документа.
173 Еслі согласов	и выполнение документа в организации связано с финансовыми затратами, требуется зание с:
$\bigcirc$	коллективом организации.
$\widetilde{\frown}$	налоговой инспекцией.
$\sim$	банком.
$\sim$	представителем правительства.
	главным бухгалтером.
O	
174 Еслі	и письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите подпись:
$\bigcirc$	указывается должность, фамилия, имя, отчество и дата.
$\bigcirc$	наименование должности указывается.
$\bigcirc$	указывается наименование должности и указывается дата.
	наименование должности не указывается.
$\circ$	указывается должность, фамилия, имя и отчество.

175 Реквизит «Резолюция» - это:

$\bigcirc$	наличие приложения.
$\bigcirc$	отзыв на проект письма.
	краткое изложение основного смысла текста составляемого письма.
	конкретное указание руководителя относительно решения вопроса.
Ŏ	исполнение и взятие на контроль.
176 В до	кументах коллегиальных органов текст излагают:
_	
Q	от первого лица множественного числа.
Q	от первого лица единственного числа.
$\circ$	от третьего лица множественного числа.
$\circ$	от второго лица единственного числа.
	от третьего лица единственного числа.
177 Рекв	изит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» обязателен:
	для всех входящих писем и документов.
$\odot$	в тех видах документов, которые являются ответами на запрос.
$\sim$	для входящих писем из других стран.
$\sim$	для всех исходящих писем и документов.
$\sim$	для телеграмм и факсов.
	Am 16.161 painter in quite 65.
178 Гриф	р утверждения документа располагают:
$\bigcirc$	в правом нижнем углу документа.
	в правом верхнем углу документа.
	в центре документа.
	в левом нижнем углу документа.
	в левом верхнем углу документа.
179 Уках	ките верный вариант даты документа:
	2015.VI.V.
	05.06.2015.
	05/06/15.
$\sim$	05/VI/2015.
$\sim$	2015/06/15.
$\cup$	2010/00/120
180 Рекв	изит № 15 не может состоять из следующей части:
$\bigcirc$	указание должностных или физических лиц.
	инициалы и фамилия адресанта.
Ŏ	наименование учреждения, организации.
Ŏ	почтовый адрес.
Ŏ	наименование структурного подразделения.
181 При	адресовании документа четырём адресатам слово «Копия»:
$\bigcirc$	указывают перед всеми адресатами, кроме первого
	не указывают.
	указывают перед третьим адресатом.
	указывают перед вторым адресатом.
$\bigcirc$	указывают перед четвёртым адресатом.

182 При адресовании внутренних документов указывается:

Õ	название головного подразделения и номер телефона руководителя предприятия.
	название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.
$\bigcirc$	номер телефона структурного подразделения.
$\circ$	почтовый адрес структурного подразделения.
$\circ$	номер факса и телефона структурного подразделения.
183 При указыва	адресовании документа физическому лицу инициалы и фамилия получателя ются:
$\circ$	после наименования отправляемого документа.
	после почтового адреса.
$\bigcirc$	после фамилии и инициалов отправителя.
$\bigcirc$	после темы письма.
$\circ$	после наименования организации отправителя.
184 При	датировании служебных документов использование римских цифр:
$\circ$	дата не фиксируется.
	не допускается.
$\bigcirc$	допускается только для обозначения месяца.
$\bigcirc$	используется по усмотрению.
$\circ$	допускается с разрешения руководителя организации.
185 Под	Реквизитом № 18 понимается:
$\circ$	Дата документа.
	Заголовок к тексту.
Ŏ	Резолюция.
Ŏ	Справочные данные об организации.
Ŏ	Адресат.
	менование реквизита, выражающего согласие организации, не являющейся автором та, с его содержанием:
$\circ$	регистрационный номер документа.
	гриф согласования документа.
Ŏ	код формы документа.
Ŏ	гриф утверждения документа.
Ŏ	отметка о заверении копии.
187 Реки	визит № 10 «Наименование вида документа» не указывают:
$\bigcirc$	в акте
	в письме
$\tilde{\bigcirc}$	в автобиографии
$\sim$	в приказе
$\sim$	в резюме
$\bigcirc$	
188 В ре организа	еквизите № 03 «Эмблему организации или товарный знак» помещают на бланках ации:
$\bigcirc$	по решению руководителя предприятия.
	в соответствии с уставом (положением об организации).
$\widetilde{\bigcirc}$	по желанию любого сотрудника компании.
$\widetilde{\bigcirc}$	с разрешения налоговой инспекции.
$\bigcirc$	

$\bigcirc$	в зависимости от цвета бумаги.
189 Рекв	изит № 06 ИНН означает:
00000	идентификационный номер налогоплательщика. инновации надо начинать. использование необходимых номенклатур. идентификационный номер налогового инспектора. идентификация налогового номера.
190 Рекв	изит № 14 указывает на:
00000	подпись. место составления или издания документа. резолюцию. адресат. отметку о контроле.
Унифици	ответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. прованная система организационно-распорядительной документации. Требования к нию документов» реквизит 05 это:
00000	Ссылка на регистрационный номер и дату документа.  Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.  Гриф утверждения документа.  Адресат.  Справочные данные об организации.
192 Долж	кность лица, которому адресован документ, указывают в:
00000	именительном падеже. дательном падеже. винительном падеже. родительном падеже. творительном падеже.
193 Укаж	ките верное утверждение:
00 00 0	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:	
00000	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.

195 Указ	195 Укажите верное утверждение:		
0.000	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 Отм	етка 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.  направлении документа физическому лицу указывают:		
00000	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	198 При направлении письма в организацию указывают:		
0.000	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 Рекв	визит «Резолюция» проставляется руководителем:		
00000	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 проставл	документа, подлинник которого отправляется из организации, визы согласования изют:		
000000	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	а согласования документа не включает в себя:		
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	расшифровку подписи (инициалы, фамилию). штамп. подпись визирующего документ. дату подписания.		

$\circ$	должность визирующего документ.
202 Если	и в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым:
00000	является соисполнителем.  не является ответственным за исполнение документа.  не организует работу других соисполнителей.  входит в группу соисполнителей  является ответственным за исполнение документа.
203 Резо в себя:	люция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, не включает
00000	срок исполнения. фамилию должностного лица. фамилии, инициалы исполнителей. подпись и дату. содержание поручения (при необходимости).
204 При	адресовании документов лицам, имеющим звания, эти звания:
00000	указываются перед наименованием учреждения получателя. указываются перед фамилией. указываются перед наименованием организации. указываются перед должностью получателя. указываются перед почтовым адресом получателя.
_	утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом грифения состоит:
00 000	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 B pe	квизит «Подпись» входят:
00000	расшифровка подписи и дата подписи. наименование должности, подпись и расшифровка подписи. фамилия ответственного лица, дата. наименование должности, подпись, дата подписи. подпись ответственного лица.
207 Отсу	утствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:
00000	наличии трафаретных писем. наличии коллективного адресата. адресовании письма должностному лицу. адресовании письма организации. адресовании внутренних документов структурному подразделению.

208 Выберите неверное утверждение:

$\bigcirc$	Служебным полем является часть площади формата, предназначенная для полей документа.
	Среди перечисленных реквизитов выделяют постоянные и временные реквизиты.
$\circ$	Стандарт устанавливает: состав и схемы расположения информационных элементов документов — реквизитов.
$\bigcirc$	В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления. Диапазон письменных жанров официально-делового стиля широк.
209 Что	из ниже перечисленного неверно:
$\bigcirc$	печати бывают гербовые и простые.
lefoon	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.
000	печать заверяет подлинность подписи должностного лица.
Ŏ	в случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена в документе, документ
J	подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.
210 Иде	нтификатором электронной копии документа является отметка содержащая:
$\bigcirc$	свидетельства об исполнении документа.
	наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в
	организации.
$\sim$	подписи должностного лица организации, предусмотренные специальными нормативными актами. фамилию исполнителя (или фамилии, имена, отчества) и номер его телефона.
$\simeq$	
$\cup$	согласование с юристом организации.
211 В по	онятие реквизит документа не входит сведение
$\bigcirc$	о дате
	о количестве экземпляров
Õ	об адресате
Ō	об адресанте
$\circ$	наименование жанра
212 Обя	зательный элемент, необходимый для оформления документа называется:
$\bigcirc$	структура
	реквизит
$\bigcirc$	осведомленность
$\circ$	план
$\circ$	форма
	учае, когда к деловому письму прилагаются какие-либо материалы или документы, то енования:
	указываются на отдельном листе.
	указываются в отметке о приложениях.
	указываются в отметке после слова «Дополнения».
$\widetilde{\bigcirc}$	указываются в отдельном деловом письме.
$\tilde{\circ}$	указываются в реквизите «Адресат».
214 Рекв	визитом, позволяющим судить о назначении документа, является:
$\overline{}$	подпись
	заголовок
	печать
$\simeq$	обращение
$\overline{}$	ook <del>andenne</del>

$\circ$	адресат		
215 Рекв	215 Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:		
	информацию об отправителе.		
Ŏ	неограниченные языковые нормы.		
	композицию и стиль текста.		
$\bigcirc$	структуру и жанр текста.		
$\bigcirc$	текстовые и языковые нормы.		
216 В ка	честве реквизита документа не могут быть рассмотрены:		
$\bigcirc$	опись документальных приложений.		
	морфологические особенности.		
$\bigcirc$	данные об адресате.		
$\bigcirc$	дата.		
$\circ$	наименование жанра документа.		
217 Осно	ову формы документа составляют:		
$\bigcirc$	гербовый бланк.		
	сумма реквизитов.		
Q	языковые нормы.		
Q	синтаксические конструкции.		
$\circ$	текстовые нормы.		
218 В качестве реквизита документа может быть рассмотрена:			
$\bigcirc$	правовая сила.		
	подпись автора.		
Ō	информационная функция.		
Ō	языковая норма.		
$\circ$	социальный статус.		
219 В гр	иф утверждения не входит:		
$\circ$	подпись утверждающего документ.		
	почтовый адрес.		
$\bigcirc$	слово «УТВЕРЖДАЮ».		
$\bigcirc$	дата утверждения.		
$\circ$	наименование должности лица.		
220 Спра	авочные данные об организации не включают в себя:		
$\bigcirc$	номера факсов по усмотрению организации.		
	положение об организации.		
$\bigcirc$	номер телефона организации.		
$\bigcirc$	почтовый адрес.		
$\circ$	адрес электронной почты по усмотрению организации.		
221 Наим	менование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:		
$\circ$	отметке об исполнителе.		
$leve{\odot}$	наименованию, закреплённому в её учредительных документах.		
Ō	наименованию вида документа.		
$\bigcirc$	резолюции.		

$\circ$	заголовку к тексту.
222 Праг	вила написания инициалов при адресовании документа:
	имя и отчество всегда пишут полностью.
	инициалы пишутся перед фамилией.
$\tilde{\bigcirc}$	инициалы пишутся после фамилии.
$\tilde{\bigcirc}$	пишется только имя.
Ŏ	любым способом.
223 B co	став реквизита Адресат входят элементы:
$\bigcirc$	почтовый адрес, телефон.
	наименование организации, наименование должности, почтовый адрес.
$\bigcirc$	дата документа.
$\bigcirc$	эмблема организации.
$\bigcirc$	справочные данные об организации.
224 Спра	авочные данные об организации не содержат:
$\bigcirc$	почтового адреса.
	наименования вида документа.
$\bigcirc$	адреса web-страницы в Интернете.
$\bigcirc$	адреса электронной почты.
$\circ$	телефонных номеров.
225 Наи	менование организации 8 реквизита указывается в:
$\bigcirc$	творительном падеже.
	именительном падеже.
$\bigcirc$	родительном падеже.
$\bigcirc$	предложном падеже.
$\circ$	дательном падеже.
226 При	написании письма, в первой части текста излагаются:
$\bigcirc$	полное содержание документа.
	причины, основания и обоснования составления документа.
	краткая автобиография.
$\bigcirc$	предложения, рекомендации.
$\bigcirc$	решения, выводы, просьбы.
227 Текс	ст делового письма, как правило, состоит из:
$\bigcirc$	пяти частей.
	двух частей.
$\bigcirc$	трёх частей.
$\bigcirc$	одной части.
$\circ$	четырёх частей.
228 Для шрифт:	оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется
$\bigcirc$	Verdana размером № 13.
$\sim$	Arial Narrow размером № 12.
$\widetilde{C}$	Таhoma размером № 14.
$\sim$	

	Times New Roman Cyr размером № 12. Times New Roman Cyr размером № 14.	
229 B co	ответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 реквизит 22 это:	
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	адресат. подпись. текст документа. заголовок к тексту. оттиск печати.	
230 На к	онверте пишутся:	
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Только адрес отправителя. Два адреса: адресата и отправителя. Только адрес адресата. Подробный внутренний адрес. Только адрес адресанта.	
231 B per	квизите получателя - указывается:	
00000	перечень товара. должность адресата, название компании, Ф.И.О. и адрес. должность адресанта, название компании. главная цель письма. список предлагаемых услуг.	
232 Один	н из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу, это:	
0.000	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 Уках	ките неверное утверждение.	
00000	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 Отм	етка о поступлении документа в организацию содержит:	
0.000	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:		
$\circ$	из наименования утверждающего документа, его номера.	

	из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи,
	инициалов, фамилии и даты утверждения.
$\simeq$	из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО).
$\simeq$	из наименования должности лица, утверждающего документ.  из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты.
	из наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты.
236 Наи	менование организации должно соответствовать:
$\circ$	наименованию структурного подразделения.
	наименованию, закрепленному в уставе.
$\bigcirc$	наименованию и разновидности документа.
Ō	общероссийскому классификатору управленческой документации.
$\circ$	наименованию базы данных.
	окупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих сументам данной системы документов – это:
$\bigcirc$	выписка
	формуляр-образец
$\bigcirc$	виза
Ō	гриф
$\circ$	образный строй текста
238 Рекв	визиты документа — это:
	комплекс элементов, которые могут располагаться в любом порядке. обязательные элементы оформления, установленные законом или положениями для отдельных видов документов.
$\circ$	части текста документа, которые должны располагаться в определенном порядке.
Ŏ	дата составления делового письма.
	необязательные элементов документа.
Унифиці	ответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. ированная система организационно-распорядительной документации. Требования к ению документов» реквизит 03 это:
$\circ$	код организации.
	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
$\bigcirc$	наименование вида документа.
$\bigcirc$	дата документа.
$\circ$	текст документа.
240 При	заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:
	заголовок к тексту.
	заверительную надпись: «Верно».
$\bigcirc$	отметку о поступлении документа в организацию.
$\bigcirc$	адресат.
$\circ$	отметку о контроле.
241 Конг виде:	кретное поручение руководителя по исполнению документа должно быть оформлено в
$\bigcirc$	оттиска печати.
	грифа утверждения.
	резолюции.

$\mathcal{C}$	грифа согласования. визы.
	тучае отсутствия должностного лица, при подписании документа его заместителем или ющим 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 Дол	жностные 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 Ста	ндартное 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 Рег	истрационный номер документа состоит из:
	количества страниц в документе. его порядкового номера. дубликата номера. даты создания документа. копии номера.
246 B c	остав реквизита «Подпись» входят:
	указание должности, подпись, дата подписи.  указание должности, подпись и расшифровка подписи.  подпись ответственного лица.  фамилия ответственного лица.  только дата подписи.
247 Дон	сумент утверждается:
	работником почты. должностным лицом. любым сотрудником. никем. налоговым инспектором.
248 Дат	у документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:
	год, день месяца, месяц. день месяца, месяц, год.

$\circ$	день месяца, год, месяц.
	месяц, год, день месяца.
$\circ$	год, день месяца.
240 5	1
249 1 ри	ф согласования документа состоит из:
$\circ$	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.
$\bigcirc$	надписи: «В дело»; номера дела, подписи и даты.
250 Рекн	визит «Наименование вида документа» печатается:
$\overline{}$	только мелким шрифтом
	прописными буквами
	крупным шрифтом
$\sim$	строчными буквами
$\sim$	заполняется от руки
$\bigcirc$	Sanomizetez of pyth
251 Док	умент не должен содержать более:
$\bigcirc$	трёх адресатов
	четырех адресатов
$\bigcirc$	одного адресата
$\bigcirc$	пяти адресатов
$\bigcirc$	двух адресатов
252 Во в	торой части текста письма, начинающейся с абзаца, помещаются:
$\overline{}$	сноски, выводы.
	решения, выводы, просьбы, предложения.
$\sim$	использованная литература.
$\simeq$	введение, приказ, просьба. вступления, главная часть, заключение.
$\bigcirc$	вступления, главная часть, заключение.
253 В пе	ервой части текста письма излагается:
$\circ$	полное содержание документа
$\widecheck{\odot}$	причины, основания и обоснования составления документа
$\widetilde{\bigcirc}$	краткая автобиография
$\tilde{\bigcirc}$	предложения, рекомендации
Ŏ	решения, выводы, просьбы
254 Обр	азец-матрицу характеризует:
Ō	обязательность лишь «шапки» документа.
	необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять
_	графы (как в справке).
Ō	набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
$\supset$	размещение только текста письма на бланке.
$\circ$	набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в
	качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.

<ul> <li>○ обязательность лишь «шапки» документа.</li> <li>○ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.</li> <li>○ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.</li> <li>○ размещение только текста письма на бланке.</li> <li>○ набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.</li> </ul>
256 Образец-схему характеризует:
<ul> <li>набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.</li> <li>набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.</li> <li>необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).</li> <li>набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.</li> <li>фиксация переменной информации как заполнение пробела.</li> </ul>
257 В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:
<ul> <li>синтаксические нормы.</li> <li>текстовые нормы.</li> <li>лексические нормы.</li> <li>орфоэпические нормы.</li> <li>грамматические нормы.</li> </ul>
258 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изучая проблемы городского транспорта, учёными были получены интересные результаты.
<ul> <li>нарушение порядка слов.</li> <li>ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.</li> <li>ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.</li> <li>разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.</li> <li>ошибки, связанные со структурой сложного предложения.</li> </ul>
259 Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Изыскав необходимые средства, дом строится нашим трестом.
<ul> <li>нарушение порядка слов.</li> <li>ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.</li> <li>ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.</li> <li>разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.</li> <li>ошибки, связанные со структурой сложного предложения.</li> </ul>
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.
<ul> <li>ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.</li> <li>ошибки, связанные со структурой сложного предложения.</li> <li>нарушение порядка слов.</li> <li>ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.</li> <li>разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.</li> </ul>

подрядчи	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: При отказе ика от составления и подписания протокола при обнаружении дефектов, то для их кдения заказчик вправе назначить квалифицированную экспертизу.
0.000	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.
проблемн	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Не только ы строительства, а также бытовые и социальные проблемы строителей были включены ку дня собрания.
00000	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.
_	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Выдача готовой и производится по счету и по предъявлении квитанции.
00000	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.
	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Руководство и премировало лучших сотрудников ценными подарками.
00000	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.
	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Магазину ся продавцы овощей и картофеля.
00000	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.
	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Решая этот нами было установлено
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	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.

оборудование по настоящему контракту, поставляемого в указанный срок, осуществляется простым платежом.	
<ul> <li>ошибки, связанные со структурой сложного предложения.</li> <li>разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.</li> <li>ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.</li> <li>нарушение порядка слов.</li> <li>ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.</li> </ul>	
268 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Настоятельно прошу поручить это дело мне, так как я в таких делах дилетант.	
<ul> <li>Это дело мне</li> <li>я в таких делах дилетант</li> <li>настоятельно прошу</li> <li>так как я</li> <li>поручить</li> </ul>	
269 Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Приёмный пункт по приёму заказов работает с 9:00 до 18:00.	
<ul> <li>□ применение архаизмов.</li> <li>□ употребление тавтологии.</li> <li>□ неразличение паронимов.</li> <li>□ использование омонимов.</li> <li>□ использование плеоназмов.</li> </ul>	
270 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Необходимо форсировать строительство ускоренными темпами до конца текущего квартала.	
<ul> <li>необходимо форсировать</li> <li>форсировать ускоренными темпами</li> <li>ускоренными темпами до конца</li> <li>форсировать строительство</li> <li>до конца текущего квартала</li> </ul>	
271 В нём фиксируется только: (a) набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста. Это:	
<ul> <li>○ образец-матрица.</li> <li>○ образец-схема.</li> <li>○ образец-технический.</li> <li>○ образец-промышленный.</li> <li>○ образец-модель.</li> </ul>	
272 В нём фиксируются два основных параметра организации текста: (a) набор основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательность. Формулировка просьбы и её аргументации является творческим реквизитом. Это:	
<ul> <li>○ образец-схема.</li> <li>○ образец-модель.</li> <li>○ образец-матрица.</li> <li>○ образец-технический.</li> </ul>	

$\circ$	образец-промышленный.
содержа	м фиксируются все три основные параметра организации текста: (а) набор гельных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственноскение. Это:
	образец-технический.
	образец-матрица.
$\tilde{\bigcirc}$	образец-промышленный.
Ŏ	образец-модель.
Ŏ	образец-схема.
274 Какс	ре 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 обусловливает знание формы соответствующего документа.
$\circ$	В процессе составления делового текста выбор его жанра играет роль пускового механизма.
	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Для наиболее о оформления формальностей.
$\bigcirc$	применение архаизмов.
	употребление тавтологии.
$\bigcirc$	неразличение паронимов.
$\bigcirc$	использование омонимов.
$\circ$	использование плеоназмов.
276 Член называет	нение сложных предложений перенасыщенных различного рода осложнителями гся:
	реорганизацией.
	рубрикацией.
$\tilde{\bigcirc}$	реставрацией.
$\widetilde{\bigcirc}$	публикацией.
Ŏ	реформацией.
277 Най; однород	дите верный вариант. В тексте делового письма не могут употребляться в качестве ных
$\circ$	деепричастия совершенного вида.
$\tilde{\bigcirc}$	местоимения, обозначающие разное лицо.
	причастные обороты и придаточные предложения.
Ŏ	существительные разного рода.
Ŏ	причастия разных временных планов.
	составлении текста делового письма считается нарушением нормы использование ных членов, обозначающих
$\bigcirc$	абстрактные понятия.
$\odot$	разноплановые понятия.
Ŏ	одновременные события.
Ŏ	одноплановые действия.
Ŏ	одновидовые действия.

279 В тексте делового письма является нарушением использование однородных членов, обозначающих:	
<ul> <li>существительные одного рода.</li> <li>родовые и видовые понятия.</li> <li>существительные разных родов.</li> <li>глаголы одного вида.</li> <li>лиц разного пола.</li> </ul>	
280 В текстах деловой переписки является нормой в использовании однородных членов, еслони	И
<ul> <li>выражают значения, которые в чём-то совпадают.</li> <li>выражаются словами одной части речи.</li> <li>обозначают родовые и видовые понятия.</li> <li>выражают «скрещивающиеся понятия».</li> <li>обозначают разноплановые понятия.</li> </ul>	
281 При составлении делового письма нарушением нормы является употребление деепричастных оборотов:	
<ul> <li>В личных предложениях.</li> <li>В безличных предложениях.</li> <li>В двусоставных предложениях.</li> <li>В обобщенно − личных предложениях.</li> <li>В распространенных предложениях.</li> </ul>	
282 Найдите неверный вариант. В тексте деловой корреспонденции не следует разъединять.	
<ul> <li>○ причастия и деепричастия.</li> <li>○ клишированные и устойчивые словосочетания.</li> <li>○ составные и фразеологизированные сказуемые.</li> <li>○ клишированные предложения.</li> </ul>	
283 При составлении текста деловых бумаг двусмысленность порождается нарушением	
<ul> <li>последовательности предложений.</li> <li>порядка слов.</li> <li>в клишированных предложениях.</li> <li>использования однозначных слов.</li> <li>деепричастных оборотов.</li> </ul>	
284 Грамматической ошибкой считается, если при составлении текста делового письма имеется	
<ul> <li>наличие однокоренных слов.</li> <li>использование в письменной речи разговорных форм мн. ч. существительных.</li> <li>отсутствие какого-либо реквизита.</li> <li>неоправданное повторение близких по значению слов в одном предложении.</li> <li>отсутствие какой-либо запятой.</li> </ul>	
285 Схема внутренней работы, которую проделывает человек при составлении того или ино	го

документа:

0000	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 Соде	ержательно композиционная схема делового письма – это
0.000	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 де.	ловой переписке к нормам делового письма относятся:
00000	плановые и языковые. текстовые и языковые. структурные и композиционные. желательные и нежелательные. языковые и тематические.
288 Для	текстовых норм делового письма характерны требования:
0.000	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 я	вляется нормой при составлении документов
0.000	степень жесткости или гибкости.  степень жесткости или мягкости.  последовательность реквизитов.  набор реквизитов.  пространственное расположение реквизитов.
290 Слох	кившаяся официально-деловая ситуация диктует пишущему
0.000	выбор стиля изложения. выбор жанра документа. выбор формы изложения. выбор структуры документа. выбор синтаксических моделей.
291 Посл	пе выбора жанра документа и его формы, можно приступить
00000	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 ...

с количество экземпляров.
форму составления.
С содержание письма.
Стиль изложения.
последовательность действий.
293 В тексте типа образец – матрица фиксируются параметры
O HOGOD GO HODWOTONI WEN A HONOUTON MY HIDOGEDOMOTONICO DOGRONOMO HOOMA HOOMA HOOMA WAGEN MENTEN
<ul> <li>набор содержательных элементов, их пространственное расположение, последовательность мысли.</li> <li>набор содержательных элементов, их последовательность, их пространственное расположение.</li> </ul>
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
up.missi
295 Речевую избыточность, обусловленную частичным совпадением значений слов, обозначает
омонимы
плеоназм
о архаизм О архаизм
паронимы
<b>С</b> тавтология
296 Неоправданное повторение однокоренных слов – это
плеоназм
тавтология
О омонимы
<ul><li>архаизм</li></ul>
Паронимы
297 Слова, ограниченные в использовании границами отрасли, называются
архаизмами
профессионализмами
С канцеляризмами
С книжными
неологизмами
208 В текстах покументов самими распространении или грамматинескими оннибиами вривнотов
298 В текстах документов самыми распространенными грамматическими ошибками являются случаи нарушения структуры глагольных и именных словосочетаний со связью
С соединения
управления
огласования
сочинения
примыкания

299 Отрыв определения от определяемого слова относится к ошибке		
$\circ$	лексической	
	синтаксической	
Q	словообразовательной	
$\circ$	орфоэпической	
$\circ$	грамматической	
300 К си	нтаксическим нормам делового письма относится	
$\circ$	правильность выбора слов.	
	четкость синтаксической организации.	
$\sim$	меткость использованных фраз.	
$\sim$	точность выражения мысли. гибкость выражаемой мысли.	
$\bigcirc$	тиокость выражаемой мысли.	
301 Язы	ковое наполнение документа должно быть	
Ō	с жаргонными словами.	
<u> </u>	с учётом лексической сочетаемости слов.	
$\circ$	с опечатками.	
$\sim$	с грамматическими ошибками. с неправильно построенными фразам.	
$\cup$	с неправильно построенными фразам.	
302 В те	ксте образец – матрица фиксируется:	
$\bigcirc$	формулировка аргументации.	
$\circ$	формулировка жалобы.	
Õ	творческий элемент текста.	
$\bigcirc$	формулировка просьбы.	
	набор содержательных элементов (реквизитов).	
303 При	составлении текста образец – модель форма смягчается наличием в нем	
$\bigcirc$	реквизита адресанта.	
<b>O</b>	«творческого» реквизита формулировка просьбы.	
Õ	адресного реквизита.	
$\circ$	обязательного реквизита.	
$\bigcirc$	реквизита подпись.	
304 Coo	гветствует действительности утверждение:	
$\bigcirc$	При составлении деловых документов учитываются четыре степени жесткости.	
<b>O</b>	При составлении деловых документов учитываются три степени жесткости.	
Õ	При составлении деловых документов учитывается одна степень жесткости.	
$\circ$	При составлении деловых документов учитываются пять степеней жесткости.	
$\bigcirc$	При составлении деловых документов учитываются две степени жесткости.	
305 Текстовые нормы документов различаются:		
$\circ$	по наличию реквизитов.	
	по степени жесткости или гибкости.	
Ō	по плану изложения.	
Ŏ	по четкости содержания.	
( )	по лате написания.	

306 В сл	учае, если организация не оплатила выполненную работу
0.000	пишется заявление. предъявляется счет. предъявляется ультиматум. оформляется доверенность. оформляется приказ.
307 Фор	ма документа – это
○ ○ ○ ○ ○ О О О О О О О	структурно – композиционная сторона содержания и указание адресата.  сумма его реквизитов и содержательно – композиционная схема.  наличие суммы реквизитов – адресата, адресанта, даты и подписки.  правильное изложение текста, обязательное наличие даты и подписки.  правильное указание адресата, адресанта и содержательно – композиционная схема.  составления делового письма сначала осуществляется
	последовательное изложение мысли.
$\odot$	внеязыковая мыслительная деятельность.
	выбор синтаксических моделей.
$\circ$	структурирование текста письма.
$\circ$	группировка и порядок мыслей.
309 В во характер	зможности употребления языковых единиц в контексте документа для языковых норм но:
0.000	смешение ограничение противопоставление авторство противостояние
310 В де.	ловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:
0.000	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 Офи	циально-деловому стилю свойственно употребление:
0000	неологизмов клишированных оборотов деепричастий фразеологизмов разговорной лексики
312 Что	не относится к правилу написания делового письма:
0000	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.

$\circ$	в деловом письме необходимо избегать неразличения слов-паронимов, речевой избыточности.
313 Не я	вляется ошибкой в текстах деловых писем:
00000	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 Како	е 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.
0	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 Опре	еделите нарушения грамматических норм:
<b>©</b> 0000	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.
заместит заместит	еделите правильные формы грамматических норм: 1) выступавшая на собрании ель декана по научной работе доцент Мамедова; 2) выступавший на собрании ель декана по научной работе доцент Мамедов; 3) выступавший на собрании ель декана по научной работе доцент Мамедова.
0.000	3 1, 2 1, 3 1, 2, 3 2, 3
	еделите правильные формы грамматических норм: 1) старший инженер Ахмедов; 2) инженер Ахмедова; 3) старший инженер Ахмедова.
0000	1, 2, 3 1, 3 2, 3 1, 2 2
318 Выб	ерите верный ответ: Плеоназм – это
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	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.

$\bigcirc$	слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
$\circ$	близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
319 Выб	ерите 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.
$\bigcirc$	вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
$\bigcirc$	выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
_	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: При обоюдном и согласии.
$\circ$	использование омонимов
	использование плеоназмов
$\bigcirc$	применение архаизмов
$\bigcirc$	неразличение паронимов
$\bigcirc$	употребление тавтологии
_	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: К товару прилагается ное письмо, рекламный буклет и будет подарен подарок.
$\circ$	гарантийное письмо
	подарен подарок
	к товару
	рекламный буклет
$\bigcirc$	прилагается
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Цены на товары ные в соответствии с действующим прейскурантом цен.
$\bigcirc$	в соответствии
	прейскурантом цен
Ŏ	товары
Ŏ	с действующим
Ŏ	договорные
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Командированное срение можно получить в отделе кадров.
	получить
	командированное
	удостоверение
$\sim$	в отделе кадров
$\tilde{\circ}$	можно
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: 150 манатов денежных следует перечислить М.М.Мамедову.
$\bigcirc$	М.М.Мамедову
	денежных средств
$\widetilde{\bigcirc}$	следует
$\tilde{\cap}$	150 манатов
$\tilde{\cap}$	перечислить
$\sim$	*

•	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Постановляем: ь строителям соорудить киоск в установленном месте.
$\bigcirc$	поручить соорудить киоск
$\circ$	в установленном
$\bigcirc$	строителям
$\bigcirc$	месте
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Для хранения яемой продукции необходимо в кратчайшие сроки возвести склад.
$\bigcirc$	необходимо
	возвести склад
$\circ$	для хранения
$\bigcirc$	в кратчайшие сроки
$\bigcirc$	изготовляемой
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Производить совещание имо не реже одного раза в месяц.
$\bigcirc$	одного раза
	производить
$\circ$	необходимо
Ŏ	в месяц
$\circ$	не реже
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Работодатель обязан ть сотрудников гарантийным отдыхом.
$\circ$	обеспечить
	гарантийным отдыхом
Ō	работодатель
O O	сотрудников
$\circ$	обязан
_	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Гарантированный талон после приобретения товара.
	приобретения
	гарантированный
$\sim$	выдаётся
$\widetilde{O}$	товара после
_	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Слово было лено директору завода.
$\circ$	употребление тавтологии
Ŏ	неразличение паронимов
$\bigcirc$	использование плеоназмов
Ō	использование омонимов
	применение архаизмов

	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Прошу представить гельные транспортные средства фирме «Автобус».
$\circ$	фирме «Автобус»
$leve{\odot}$	прошу представить
Ŏ	дополнительные
$\tilde{\bigcirc}$	средства
Ŏ	транспортные
_	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Предоставить к ому званию.
$\circ$	употребление тавтологии.
	неразличение паронимов.
	использование плеоназмов.
	использование омонимов.
$\circ$	применение архаизмов.
_	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Разрешите предоставить ву нового работника.
$\bigcirc$	работника
	предоставить
	коллективу
	разрешите
$\circ$	нового
334 В де	ловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:
$\circ$	употребление слов с учетом их лексических значений.
	правильность порядка слов.
	нарушения в выборе формы слова.
Ŏ	употребление слов с учетом их стилистической окраски.
Ŏ	нарушения в структуре словосочетания.
335 В де	ловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их лексических значений.
	наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их стилистической окраски.
$\bigcirc$	нарушения в структуре предложения.
$\circ$	нарушения в выборе формы слова.
336 В де	ловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:
$\circ$	наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
	нарушения в структуре словосочетания.
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
$\bigcirc$	смещение структуры простых предложений.
$\circ$	употребление слов с учетом их лексических значений.
337 В де	ловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их лексических значений.
	нарушения в выборе формы слова.

Õ	смещение структуры простого и сложного предложения.
$\circ$	правильность порядка слов.
$\circ$	употребление слов с учетом их стилистической окраски.
338 В де	гловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:
$\bigcirc$	нарушения в структуре словосочетания, предложения.
	употребление слов с учетом их стилистической окраски (принадлежности).
$\circ$	смещение структуры простых предложений.
$\bigcirc$	нарушения в выборе формы слова.
$\circ$	нарушения в употреблении подлежащего со сказуемым.
339 В де	гловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:
O	нарушения в структуре словосочетания, предложения.
•	употребление слов с учетом их лексических значений.
Ō	смещение структуры сложных предложений.
$\circ$	употребление определений с определяемыми словами.
$\circ$	нарушения в выборе формы слова.
340 Тип	образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:
	образец-стилистический.
$\widetilde{\frown}$	образец-информационный.
$\widetilde{\frown}$	образец-научный.
$\sim$	образец-публицистический.
	образец-матрица.
341 При цокумен	знак, свидетельствующий о степени жесткости/гибкости организации текстовых норм та:
$\circ$	подпись
	набор реквизитов
Ŏ	степень грамотности
Ŏ	печать
Ŏ	наличие бланка
342 Слу	жебная переписка не должна быть:
$\bigcirc$	лаконичной
	насыщена паронимами
$\sim$	ясной
$\sim$	грамотной
$\tilde{\circ}$	индивидуальной
343 Текс	стовые нормы документов различаются:
$\frown$	по степени грамотности.
	по степени грамотности.
$\simeq$	по степени уязвимости.
$\simeq$	по степени объективности.
( )	
	по степени лояльности.

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

1, 2 1, 3 1, 2, 3 2, 3	
	равильные грамматические нормы формы мн. ч. существительных: 1) а; 2) инспекторы – инспектора; 3) корректоры – корректора; 4) инструкторы
1, 2 1, 3, 4 2, 3 1, 2, 3 2, 3, 4	
346 Определите пра	вильную грамматическую норму формы мн. ч. существительных:
<ul><li>корректора</li><li>токари</li><li>договора</li><li>слесаря</li><li>инструктора</li></ul>	
347 К языковым нор	омам делового письма не относятся:
лексические текстовые синтаксической грамматической орфоэпическ	кие
348 К языковым нор	омам делового письма относятся:
<ul><li> нравственны</li><li> грамматическ</li><li> оценочные</li><li> этические</li><li> технические</li></ul>	
349 К языковым нор	омам делового письма относятся:
эстетические лексические текстовые правовые организацио	
350 Нормами делового письма являются:	
организацион языковые этические правовые социальные	нные

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.
<ul> <li>○ 10-летним юбилеем</li> <li>○ выразить благодарность; наградить коллектив</li> <li>○ коллектив филиала Агробанка</li> <li>○ наградить</li> <li>○ в связи с предстоящим</li> </ul>
352 Выберите вариант с отсутствием нарушения лексических норм: 1) Разработать и утвердит 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) Разработат 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.
<ul> <li>использование плеоназмов</li> <li>неразличение паронимов</li> <li>использование омонимов</li> <li>употребление тавтологии</li> <li>применение архаизмов</li> </ul>
354 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Разработать Положени об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок.
<ul> <li>подготовки и выдачи членам ТСЖ</li> <li>на земельный участок</li> <li>разработать Положение</li> <li>правоустанавливающих документов</li> <li>об утверждении порядка</li> </ul>
355 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для улучшения качест труда, нам необходимо принимать новые подходы.
Для улучшения принимать новые нам необходимо подходы
356 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Договор вступает в сил

от обой из сторон. Забо 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
Ō	с момента
357 Опре	еделите лексически неверно употреблённое слово в данном предложении: Разработать
	ить положение о порядке передачи жилых зданий и иных элементов недвижимости.
-	
$\bigcirc$	утвердить
	элементов
$\bigcirc$	недвижимости
$\bigcirc$	положение
$\bigcirc$	разработать
лицо за р высшее с	еделите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Ответственное вадиационную безопасность в ОАО МАС назначается из числа сотрудников, имеющих образование и стаж работы не менее трех лет, прошедшие подготовку по специальной ие, имеющего, соответствующий документ.
	ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
	разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
$\sim$	ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
$\sim$	нарушение порядка слов.
$\sim$	ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
$\cup$	ошноки, связанные с погической несочетаемостью однородных членов предложения.
оформле меховых	ерите вариант с отсутствием нарушения лексических норм: 1) Для наиболее быстрого ния формальностей сегодня будет заключён договор. 2) На предприятии по выпуску изделий имеется вакансия. 3) Для правильного оформления документов необходимо ься к юристу.
$\overline{}$	1,2
	2, 3
	1,2,3
$\sim$	1, 3
$\sim$	1, 3
$\bigcirc$	
	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: На предприятии свободная вакансия.
	использование омонимов
	использование плеоназмов
$\sim$	применение архаизмов
$\sim$	неразличение паронимов
$\simeq$	употребление тавтологии
$\mathcal{O}$	употреоление тавтологии
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Согласно генеральному роительства в данном месте необходимо воздвигнуть жилой дом.
	POLICIPO TIL MONTO, TITTO INV
$\sim$	генеральному плану
$\sim$	согласно
$\simeq$	необходимо
	в данном месте
	воздвигнуть жилой дом

	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Форсировать вство ускоренными темпами.
0000	использование омонимов использование плеоназмов применение архаизмов неразличение паронимов употребление тавтологии
363 В де	ловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:
0000	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.
•	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Хочу предоставить овых сотрудников нашего предприятия.
0.000	нашего предприятия предоставить список хочу новых сотрудников
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Создание нормативной организации собственников жилья.
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	создание для организации собственников нормативной базы жилья
366 Какс	е из утверждений неверно:
<ul><li> </li><li> </li></ul>	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 основные параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное
0	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 параметров организации текста: (а) набор основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательность, формулировка просьбы (или жалобы) и её аргументации является «творческим» реквизитом.
367 Опре	еделите нарушения грамматических норм:
0000	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.
<ul> <li>3, 4</li> <li>2, 4</li> <li>1, 3</li> <li>2, 3</li> <li>1, 2</li> </ul>
369 Определите правильные формы грамматических норм: 1) работы по дизайну; 2) дизайнерские работы; 3) обязательства по договору; 4) договорные обязательства.
<ul> <li>1, 2</li> <li>2, 4</li> <li>3, 4</li> <li>2, 3</li> <li>1, 3</li> </ul>
370 Определите нарушения грамматических норм: 1) распоряжение по переводу работников; 2) распоряжение о переводе работников; 3) распоряжение по пенсиям; 4) распоряжение о пенсионных выплатах.
<ul> <li>○ 3, 4</li> <li>○ 1, 3</li> <li>○ 2, 3</li> <li>○ 1, 2</li> <li>○ 2, 4</li> </ul>
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.
<ul> <li>2, 3</li> <li>2, 4</li> <li>1, 2</li> <li>3, 4</li> <li>1, 3</li> </ul>
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.
<ul> <li>2, 3</li> <li>1, 3</li> <li>1, 2</li> <li>2, 4</li> <li>3, 4</li> </ul>
373 Определите правильные формы грамматических норм: 1) департамент по образованию; 2) департамент образования; 3) МЧС по Сабаильскому району; 4) МЧС Сабаильского района.

<ul> <li>1, 3</li> <li>2, 4</li> <li>3, 4</li> <li>2, 3</li> <li>1, 2</li> </ul>
374 Определите нарушения грамматических норм:
<ul> <li>Удостоить М.М. Мамедова дорогим подарком.</li> <li>Обосновывать свои выводы расчетами.</li> <li>Базировать свои выводы на расчетах.</li> <li>Указать службе подстанций на недостатки в работе.</li> <li>Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.</li> </ul>
375 Определите нарушения грамматических норм: 1) до истечении срока предупреждения об увольнении; 3) по окончанию 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 истечении пятидневного срока; 2) до истечения пятидневного срока; 3) по окончанию рабочего дня; 4) по окончании рабочего дня.
<ul> <li>○ 1, 3</li> <li>○ 2, 4</li> <li>○ 1, 2, 3, 4</li> <li>○ 2, 3</li> <li>○ 1, 2</li> </ul>
377 Определите правильные формы грамматических норм: 1) начальник цеха Мамедов; 2) начальник цеха Мамедова; 3) начальница цеха Мамедова.
<ul> <li>1, 3</li> <li>1, 2</li> <li>2, 3</li> <li>3</li> <li>1, 2, 3</li> </ul>
378 Выберите верный ответ: Омонимы – это
<ul> <li>близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.</li> <li>выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.</li> <li>вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.</li> <li>слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.</li> <li>неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.</li> </ul>
379 Выберите верный ответ: Профессионализмы – это

$\cup$	неоправданное повторение однокоренных слов или олизких 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.	
$\simeq$		
$\sim$	близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.	
$\bigcirc$	вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.	
380 Выб	ерите верный ответ: Паронимы – это	
	вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.	
	близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.	
Ō	выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.	
Ŏ	неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении	
	или речевом фрагменте.	
$\bigcirc$	слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.	
утвердит	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Разработать и ь Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи пропусков на период ия спортивных мероприятий.	
	использование плеоназмов	
	употребление тавтологии	
$\sim$	использование омонимов	
$\sim$	применение архаизмов	
$\sim$	неразличение паронимов	
	перазии тепие паропимов	
382 В де.	повой 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.	
$\bigcirc$	нарушения в структуре предложения.	
383 В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:		
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.	
	употребление деепричастных оборотов.	
Ŏ	употребление слов с учетом их стилистической окраски.	
$\tilde{\bigcirc}$	нарушения в выборе формы слова.	
Ŏ	употребление слов с учетом их лексических значений.	
	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Для наиболее быстрого ния формальностей сегодня будет заключён договор.	
	договор	
	оформления формальностей	
$\sim$	сегодня будет	
$\sim$	для наиболее быстрого	
$\widetilde{\bigcirc}$	заключён	
385 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Командировочный		
прибыл в гостиницу в указанное время.		
$\bigcirc$	в указанное	
	командировочный	

000	прибыл время в гостиницу
386 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Далее слово было представлено главному инженеру предприятия.	
0.000	предприятия слово было представлено главному далее инженеру
	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Благодаря Вашему ны можем предоставить себе картину боя.
$\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc$	использование плеоназмов употребление тавтологии применение архаизмов неразличение паронимов использование омонимов
_	еделите нарушение лексических норм в данном предложении: Данный предмет вляет значительную ценность.
00000	данный предоставляет значительную предмет ценность
389 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Отличившихся сотрудников предоставить к очередному званию.	
0.000	отличившихся предоставить к очередному сотрудников званию
390 Обра	азец-модель характеризует:
0 00 00	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 Обра	азец-матрицу характеризует:
	набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность. фиксация переменной информации как заполнение пробела.

	$\bigcirc$	набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в
		качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
	$\cup$	размещение только текста письма на бланке.
392	По с	тепени жёсткости текстовых норм в деловой переписке следуют типы текстов:
	$\bigcirc$	1. образец-схема, 2. образец-матрица, 3. образец-модель.
		1. образец-матрица, 2. образец-модель, 3. образец-схема.
	$\tilde{\bigcirc}$	1. образец-модель, 2. образец-матрица, 3. образец-схема.
	$\widetilde{\frown}$	1. образец-схема, 2. образец-модель, 3. образец-матрица.
	$\widetilde{\bigcirc}$	1. образец-матрица, 2. образец-схема, 3. образец-модель.
393	Тип	образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:
	$\bigcirc$	образец-технический
		образец-схема
	$\bigcirc$	образец-рассуждение
		образец-повествование
	$\bigcirc$	образец-описание
394	Тип	образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:
		образец-промышленный
		образец-модель
	$\sim$	образец-технический
	$\sim$	образец-прозаический
	$\sim$	образец-прозаи-ческий образец-художественный
	$\circ$	ооразец-художеетвенный
395	Приз	внак, свидетельствующий о степени жесткости/гибкости организации текстовых норм
	иент	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
,011	1,1011	
	$\bigcirc$	отметка о контроле.
		последовательность реквизитов.
	Ŏ	формулировка просьбы.
	Ŏ	наименование адресанта.
	Ŏ	наименование жанра.
206		
396	Норм	мами делового письма являются:
	$\bigcirc$	политические
		текстовые
		моральные
	Ŏ	эстетические
	Ŏ	корпоративные
397	Прос	рессионализмом не является слово:
	$\bigcirc$	безнал.
		инспектор.
	$\widetilde{\mathcal{C}}$	оптовик.
	()	расходник.
	$\simeq$	
	$\tilde{\bigcirc}$	платёжка.

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

<ul> <li>○ 1, 2</li> <li>○ 1</li> <li>○ 2</li> <li>○ 2, 3</li> <li>○ 3</li> </ul>
399 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:
<ul> <li>инструкторы</li> <li>слесаря</li> <li>крейсеры</li> <li>токари</li> <li>корректоры</li> </ul>
400 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:
<ul><li>Договоры</li><li>слесари</li><li>инструктора</li><li>корректоры</li><li>токари</li></ul>
401 Определите нарушение грамматических норм форм мн. ч. существительных:
<ul><li>слесари</li><li>договора</li><li>инструкторы</li><li>токари</li><li>корректоры</li></ul>
402 К языковым нормам делового письма относятся:
<ul> <li>синтаксические, эстетические, оценочные.</li> <li>лексические, грамматические, синтаксические.</li> <li>грамматические, текстовые, лексические.</li> <li>нравственные, синтаксические, грамматические.</li> <li>оценочные, нравственные, лексические.</li> </ul>
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.

403 Текстовые нормы делового письма регламентируют.			
	грамотность документа.		
	жанр и построение документа.		
Ŏ	лексическую сочетаемость документа.		
$\widetilde{\bigcirc}$	синтаксическую организацию документа.		
$\tilde{\circ}$	орфоэпические ошибки документа.		
406 В де	ловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:		
, ,			
$\circ$	нарушения в выборе формы слова.		
	смещение структуры простого и сложного предложения.		
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их стилистической окраски.		
$\circ$	употребление слов с учетом их лексических значений.		
$\circ$	употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.		
407 В де	ловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые не определяют:		
$\bigcirc$	наличие рассогласования определения с определяемым словом.		
	нарушения в выборе формы слова.		
$\widetilde{\bigcirc}$	правильность порядка слов.		
$\tilde{\circ}$	употребление причастных и деепричастных оборотов.		
$\widetilde{\bigcirc}$	наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.		
$\circ$	The processing hoperand to the state of the		
408 Опр	еделите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Необходимо		
предоста	вить доказательства.		
-			
$\bigcirc$	употребление тавтологии.		
	неразличение паронимов.		
$\bigcirc$	использование плеоназмов.		
$\bigcirc$	использование омонимов.		
$\bigcirc$	применение архаизмов.		
департам	еделите нарушения грамматических норм: 1) департамент по транспорту, 2) мент транспорта, 3) налоговая инспекция по Низаминскому району, 4) налоговая ия Низаминского района.		
	2.4		
	3, 4		
	1, 3 2, 3 1, 2 2, 4		
$\sim$	2, 3		
$\sim$	1, 2		
$\bigcirc$	2, 4		
410 Образец-схему характеризует:			
$\bigcirc$	фиксация переменной информации как заполнение пробела.		
Ŏ	обязательность лишь «шапки» документа.		
$\check{\cap}$	набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.		
Ŏ	необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять		
-	графы (как в справке).		
$\circ$	набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.		
411 В де	ловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:		
$\bigcirc$	нарушения в структуре словосочетания, предложения.		

	употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
	нарушения в выборе формы слова.
	правильность порядка слов.
$\circ$	ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов.
412 В де	ловой переписке лексические нормы – это нормы, которые не определяют:
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их стилистической принадлежности.
	употребление слов с учетом нарушения их порядка в предложениях.
$\circ$	употребление слов с учетом их лексических значений.
$\bigcirc$	употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
$\circ$	употребление слов с учетом их стилистической окраски.
желающ	мерческий документ, который представляет собой обращение лица (организации), его заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре) и/или направить предложение на поставку (продажу) товара или предоставление o:
	письмо-запрос.
$\bigcirc$	письмо-распоряжение.
$\bigcirc$	письмо-предложение.
$\bigcirc$	письмо-рекламация.
$\circ$	гарантийное письмо.
	овое письмо, представляющее собой авторский текст, с включением значительного бщелитературной лексики, т.е. большей свободой в реализации замысла, это:
	нерегламентированное письмо.
$\bigcirc$	регламентированное письмо.
Õ	письмо с жесткой текстовой структурой.
Õ	стандартное письмо.
$\circ$	основное письмо.
415 Писі	ьмо-дополнение отправляют:
$\bigcirc$	в случае приглашения конкретному лицу или нескольким лицам.
	тому же адресату, что и предыдущее послание, указав номер и дату последнего.
$\circ$	в случае требования замены товара.
$\bigcirc$	в случае требования возмещения убытков.
$\circ$	в случае ответа на претензию клиента или партнера.
	ьма, направляемые во время предвыборной агитации одновременно тысячам называются:
$\bigcirc$	письма-заказы.
	письма-обращения.
$\bigcirc$	разъяснительные письма.
$\bigcirc$	письма прямой почтовой рассылки.
$\circ$	письма-жалобы.
417 Писі	ьма, в которых объектом интерпретации становится правовая норма и ситуации,
примени	тельно к которым правовая норма толкуется - это:
$\bigcirc$	директ-мейл.
	разъяснительные письма.

$\circ$	письма-черновики.
$\bigcirc$	письма-приглашения.
$\bigcirc$	рекламные письма.
410 TT	
	ьма, содержащие описание продукции или купоны, рассылаемые одновременно
многим 1	гысячам адресатов - это:
$\bigcirc$	письма-заявления.
	письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл).
$\tilde{\circ}$	письма-жалобы.
$\widetilde{\bigcirc}$	разъяснительные письма.
$\widetilde{\bigcirc}$	письма-требования.
$\circ$	The same of the sa
419 Для	деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:
$\bigcirc$	дубликатов писем.
	многоаспектных писем.
$\sim$	одноаспектных писем.
$\sim$	повторяющихся писем.
$\bigcirc$	писем, не требующих ответа.
420 Оди	н аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письма
_	
Õ	требующие приложения.
	не требующие ответа.
$\circ$	обязательно требующие ответа.
$\odot$	требующие сносок.
$\circ$	требующие постскриптума.
421 В пл	ане информационного насыщения письмо бывает:
Q	дружеским
	одноаспектным и многоаспектным
Õ	многократным
$\circ$	враждебным
$\circ$	однократным
422 Пред	приятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или
_	ия условий контракта другой стороной (контрагентом) в письмах:
-	
$\bigcirc$	гарантийных
	рекламационных
Q	информационных
Õ	директивных
$\circ$	рекламных
423 По с	рокам исполнения письма классифицируются на:
723 110 C	рокам исполнения письма классифицируются на.
$\bigcirc$	обычные и электронные.
	срочные и не срочные.
$\bigcirc$	обычные и циркулярные.
Ō	требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.
$\bigcirc$	поступающие и отправляемые.

424 По признаку адресата письма делятся на:

	срочные и не срочные.
	обычные и циркулярные
	входящие и исходящие.
	обычные и электронные.
$\bigcirc$	требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.
425 По ф	оорме деловые письма делятся на:
$\bigcirc$	входящие и исходящие.
	обычные и электронные.
$\circ$	срочные и не срочные.
$\circ$	обычные и циркулярные.
$\circ$	регламентированные и нерегламентированные.
426 Пред	дложение (оферта) называется твёрдым, если:
$\circ$	оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.
	оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
$\bigcirc$	оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
$\bigcirc$	оно делается нескольким покупателям на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
$\circ$	оно делается группе лиц на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
427 Указ	ките неверное утверждение:
$\bigcirc$	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.
$\simeq$	Лицо, делающее предложение, называют оферентом.
$\bigcirc$	Оферта представляет собой заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий.
$\bigcirc$	Лицо, принимающее предложение, называют акцептантом.
428 Указ	ките неверное утверждение:
	Письмо-благодарность направляется для выражения благодарности.
	Гарантийное письмо не является особой формой письма и не служит обязательством оплаты за
$\circ$	покупку, услуги.
$\bigcirc$	Гарантийные письма составляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных
	условий.
$\bigcirc$	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 Рекв	визитом «Дата» для письма является:
$\bigcirc$	дата его написания.
$\widecheck{\odot}$	дата его подписания.
$\tilde{\bigcirc}$	дата события, которое в нём зафиксировано.
$\tilde{\bigcirc}$	дата его подготовки.
Ŏ	дата его составления.
430 Дело	овые письма, не требующие обязательного письма-ответа:
$\overline{}$	
	письмо-запрос.
	письмо-отказ.

$\circ$	письмо-предложение.
$\bigcirc$	письмо-приглашение.
$\bigcirc$	письмо-просьба.
431 Дело	овые письма, не требующие обязательного письма-ответа:
O	письмо-приглашение.
	письмо-распоряжение.
Q	письмо-запрос.
$\circ$	инициативные коммерческие письма.
O	письмо-рекламация.
432 Дело	овые письма, не требующие обязательного письма-ответа:
$\bigcirc$	письмо-рекламация.
	письмо-предупреждение.
$\bigcirc$	письмо-просьба.
Q	письмо-предложение.
$\circ$	письмо-приглашение.
433 Дело	овые письма, не требующие обязательного письма-ответа:
$\bigcirc$	письмо-предложение.
	письмо-извещение.
$\circ$	инициативные коммерческие письма.
Ō	письмо-рекламация.
$\circ$	письмо-запрос.
434 Дело	овые письма, требующие обязательного письма-ответа:
$\circ$	гарантийное письмо.
	инициативные коммерческие письма.
$\bigcirc$	письмо-извещение.
$\circ$	письмо-подтверждение.
$\circ$	письмо-напоминание.
435 Дело	овые письма, требующие обязательного письма-ответа:
	гарантийное письмо.
	письмо-приглашение.
$\bigcirc$	письмо-напоминание.
$\bigcirc$	письмо-декларация.
$\circ$	информационное письмо.
436 Писі	ьма прямой почтовой рассылки (директ-мейл) не содержат:
$\circ$	талоны.
	изложения позиции руководства организации.
	бланк заказа.
$\circ$	описание продукции.
$\circ$	купоны.
_	ва «Фирма оставляет за собой право обратится, если Вы» говорит о том, что письмо жанию является:
^	
$\cup$	гарантией.

извещением.  информационным.		
сопроводительным.  438 Фраза «Ставим Вас в известность, что» говорит о том, что письмо по содержанию		
является:		
<ul> <li>информационным.</li> <li>извещением.</li> <li>сопроводительным.</li> <li>подтверждением.</li> <li>просьбой.</li> </ul>		
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:		
<ul> <li>претензией.</li> <li>сопроводительным.</li> <li>рекламацией.</li> <li>просьбой.</li> <li>подтверждением.</li> </ul>		
441 Фраза «По истечении срока предложение нашей фирмы теряет силу» говорит о том, что данное письмо по содержанию является:		
<ul> <li>∪ извещением.</li> <li>□ напоминанием.</li> <li>□ запросом.</li> <li>□ сопроводительным.</li> <li>□ распоряжением.</li> </ul>		
442 Фраза «К сожалению, условия нашего контракта не выполняются» говорит о том, что письмо по содержанию является:		
<ul> <li>○ сопроводительным.</li> <li>○ рекламацией.</li> <li>○ предложением.</li> <li>○ напоминанием.</li> <li>○ гарантией.</li> </ul>		
443 Фраза «Мы признательны за запрос от» говорит о том, что письмо по содержанию является:		
предложением.  ответом. гарантией.		

Q	благодарностью.
$\circ$	извещением.
•	за «Мы заинтересованы в срочной поставке» говорит о том, что письмо по нию является:
$\bigcirc$	приглашением.
	запросом.
$\tilde{\bigcirc}$	рекламацией.
Ŏ	отказом.
$\circ$	заявлением.
445 Ини	циативное коммерческое письмо-претензия – это:
$\bigcirc$	рекламное письмо, которое не должно занимать более одной страницы.
$ \widetilde{\bigcirc} $	коммерческий документ, содержащий следующие данные: основания для предъявления претензии,
Ŭ	сами претензии, конкретные требования стороны, предъявляющей претензии.
$\circ$	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,
$\cup$	стимулирующей интерес к их приобретению.
$\bigcirc$	предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки.
	ление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных
условий	- 9TO:
$\bigcirc$	рекламация
	оферта
$\bigcirc$	запрос
	декларация
$\bigcirc$	просьба
	о, делающее предложение о желании заключить сделку с указанием её конкретных именуется:
	юристом
	оферентом
$\sim$	консультантом
$\widetilde{\bigcirc}$	агентом
$\tilde{\bigcirc}$	акцептантом
	о, принимающее предложение продавца, экспортёра о желании заключить сделку с ем её конкретных условий, именуется:
$\bigcirc$	референтом
	акцептантом
$\widetilde{\bigcirc}$	юристом
$\tilde{\bigcirc}$	оферентом
Ŏ	агентом
449 Дело	овые письма, требующие обязательного письма-ответа:
$\bigcirc$	сопроводительное письмо.
	письмо-просьба.
	письмо-просьод.
$\widetilde{\bigcirc}$	гарантийное письмо.
$\sim$	•

	информационное письмо.
450 Де.	повые письма, требующие обязательного письма-ответа:
	письмо-заявление.
	письмо-отказ.
	письмо-рекламация.
	письмо-распоряжение.
	письмо-напоминание.
451 Де.	повые письма, требующие обязательного письма-ответа:
	письмо-предупреждение.
	письмо-предложение.
	письмо-извещение.
	письмо-декларация.
	письмо-напоминание.
452 Де.	повые 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 Pei	кламация (письмо-претензия) — это:
	изложение какой-либо просьбы.
Č	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 Пи	сьма-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 B p	ояд основных функций деловой переписки не входит:
	передача указаний.
Č	систематизация и анализ полученной информации.
	стимуляция, убеждение.

<ul><li>O</li></ul>	обучающая функция. передача информации.
457 Выб	ерите верное утверждение:
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Письмо-извещение обязательно должно быть подписано руководителем предприятия. Письмо-извещение посылается из вежливости. Просьба в письме-просьбе формулируется предельное длинно и двусмысленно. Письмо-просьба посылается в качестве определенного информационного сообщения. В письме-просьбе не подчеркивайте личную заинтересованность.
458 Офеј	рта (письмо-предложение) – это:
0 0000	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.
импортеј	мерческий документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу, ра к экспортеру, с просьбой дать подробную информацию о товарах и направлять ения на поставку товара, называется:
00000	заказ каталог заявка запрос письмо
460 Кред	цитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются
0 0 0 0	Printed matter.  Express Delivery.  To be forwarded.  Letter of credit.  Poste Restante.
401 В ме	ждународной коммерческой переписке символ L/C означает:
00000	сопроводительные письма. гарантийные письма. информационные письма. письма-извещения. кредитные письма.
462 При	заключении контрактов с иностранными партнерами используются:
00000	письма-распоряжения. кредитные письма. письма-предупреждения. письма-отказы. письма-декларации.

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

$\bigcirc$	сопроводительное письмо
	письмо-просьба
	гарантийное письмо
$\bigcirc$	письмо-приглашение
$\circ$	письмо-извещение
464 Пред	дложение (оферта) считается свободным, если:
$\bigcirc$	оно делается не одному покупателю и с обязательствами со стороны продавца.
$\bigcirc$	оно делается многим покупателям и с обязательствами со стороны продавца.
$\bigcirc$	оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.
	оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
$\circ$	оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
465 Логи	ическая схема письма – отказа:
$\bigcirc$	Обоснование причины отказа и нейтральный комментарий.
$\bigcirc$	Повторение просьбы, на которую составляется отказ – констатация отказа.
$\circ$	Обоснование причины отказа и изложение позиции руководства.
Q	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 ин	формационным условно относятся письма:
$\bigcirc$	содержащие разъяснения по вопросам отчетности.
Ō	подтверждающие факт отправки документов.
Ō	содержащие рекомендации, указания.
	содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
$\circ$	содержащие гарантии оплаты.
_	за «Качество продукции наша фирма гарантирует» говорит о том, что письмо по нию является:
$\circ$	просьбой
$\tilde{\bigcirc}$	сопроводительным
	гарантией
Ŏ	ответом
Ŏ	подтверждением
	за «Концерн подтверждает получение» говорит о том, что данное письмо по нию является:
$\circ$	напоминанием
	подтверждением
$\bigcirc$	извещением
$\bigcirc$	уведомлением
$\circ$	просьбой
469 Фраз является	за «Мы уверены, что Вы заинтересуетесь» говорит о том, что письмо по содержанию.
	гарантией
	предложением ответом
$\simeq$	38K830M

$\bigcirc$	извещением
470 Фраз является	за «Была обнаружена недостача» говорит о том, что данное письмо по содержанию :
	напоминанием
	рекламацией
$\widetilde{\bigcirc}$	гарантией
$\tilde{\bigcirc}$	подтверждением
Ŏ	приглашением
471 Рекв	визитами оферты не являются:
	текст предложения.
$\sim$	идентификационный номер налогоплательщика.
$\sim$	условия платежа.
$\sim$	подпись экспортёра.
$\tilde{\circ}$	наименование вида документа.
472 Текс	сты договоров и деловых регламентированных писем не могут состоять из фразы:
Ŏ	«В констатирующей части»
<b>O</b>	«Прошу предоставить мне отпуск, так как хочу отдохнуть»
Õ	«В связи с производственной необходимостью»
Q	«В распорядительной части»
$\circ$	«В связи с реорганизацией отдела инвестиций»
473 Фра	за «Просим принять участие в» говорит о том, что письмо по содержанию является:
$\circ$	сопроводительным
	приглашением
Ŏ	гарантией
Ŏ	отказом
Ŏ	извещением
474 Фраз	за «Просим оплатить в течение» говорит о том, что письмо по содержанию является:
	запросом
	просьбой
$\sim$	уведомлением
$\simeq$	напоминанием
$\simeq$	
175 A	подтверждением
4/5 Фра <sup>г</sup>	за «Предлагаем Вам» говорит о том, что письмо по содержанию является:
$\bigcirc$	запросом
	предложением
$\bigcirc$	извещением
$\bigcirc$	ответом
$\circ$	заказом
476 Фра	за «Пожалуйста, сообщите» говорит о том, что письмо по содержанию является:
$\bigcirc$	извещением
$\widetilde{\bigcirc}$	просьбой
$\tilde{\cap}$	подтверждением
$\sim$	<u>.</u>

$\circ$	рекомендацией
$\bigcirc$	уведомлением
177 A	
	ва «Подтверждаем, что партия товара получена» говорит о том, что данное письмо
по содер	жанию является:
$\bigcirc$	заказом
$\widecheck{\odot}$	подтверждением
Ŏ	гарантией
Ŏ	напоминанием
$\circ$	извещением
478 Фраз	ва «Оплату гарантируем» говорит о том, что письмо по содержанию является:
	подтверждением
	гарантией
$\simeq$	извещением
$\simeq$	благодарностью уведомлением
$\bigcirc$	уведомпением
479 Фраз	ва «Мы рады пригласить Вас» говорит о том, что письмо по содержанию является:
$\bigcirc$	заявкой
	приглашением
Ō	извещением
	сопроводительным
$\bigcirc$	гарантией
480 Текс	ты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:
$\frown$	разговорных фраз
	клишированных фраз
	фразеологизмов
$\sim$	плеоназмов
$\sim$	научных фраз
481 Бели	и необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу,
то состав	
$\bigcirc$	сопроводительное письмо.
	письмо-приглашение.
$\bigcirc$	письмо-подтверждение.
$\bigcirc$	письмо-ответ.
$\circ$	договорное письмо.
482 Если	продавец не может сразу выслать покупателю предложение, то составляется:
$\bigcirc$	письмо-претензия.
$\widecheck{\odot}$	письмо-ответ.
Ŏ	договорное письмо.
Ŏ	письмо-извещение.
Ŏ	информационное письмо.
483 Пист	ьма, предлагающие тот или иной товар, цены и услуги, называются:
	,, -
	информационными

рекламными инструкционными рекламационными гарантийными		
484 В запросе обычно указывается:		
<ul> <li>на каких условиях можно приобрести товар.</li> <li>все ответы верны.</li> <li>направить предложение на поставку товара.</li> <li>просьба дать подробную информацию о товаре.</li> <li>сформулировать коммерческое предложение.</li> </ul> 485 Деловые письма делятся на две части:		
<ul> <li>естественные и формальные.</li> <li>входящие и исходящие.</li> <li>срочные и рекламные.</li> <li>деловые и одноаспектные.</li> <li>простые и сложные.</li> </ul>		
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:		
<ul> <li>Доверенность с номером валютного расчётного счета в банке.</li> <li>Гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчётного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.</li> <li>Письмо с подробной информацией о покупателе.</li> <li>рекламационное письмо с требованием возмещения убытков.</li> <li>разъяснения по вопросам отчетности и налогов.</li> </ul>		
488 К видам деловой корреспонденции не относят:		
<ul> <li>сопроводительные письма.</li> <li>письма-угрозы.</li> <li>письма-извещения.</li> <li>письма-подтверждения.</li> <li>информационные письма.</li> </ul>		
489 В письмах-просьбах не используется выражение:		
просим ликвидировать задолженность направляем информацию просим оказать содействие просим принять к сведению просим принять участие		

490 Тек	ст многоаспектных писем не может состоять из:
$\circ$	разделов
	телеграмм
Ŏ	подпунктов
$\widetilde{\bigcirc}$	пунктов
Ŏ	абзацев
491 Тек	ст делового письма не может заканчиваться выражением:
	Всего наилучшего
$\check{\bigcirc}$	Наши клиенты заявили рекламацию
$\sim$	Искренне Ваш
$\sim$	Заранее благодарны
$\widetilde{\circ}$	С уважением
402 Han	ушашам этипаских порм папорой параниски придатся форма отрата:
492 nap	ушением 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.
Ō	при котором идёт перечисление того, с чем согласны или объяснение причин отказа.
Ŏ	при котором адресанту выражается благодарность за отправленное письмо.
493 Дел	овое письмо:
	является документом для устройства на работу.
$\sim$	является особым типом документов, регулирующим экономико-правовые и социальные отношения
0	между корреспондентами.
$\circ$	является процессом взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом.
	является выражением уважительного отношения к другим людям.
$\circ$	является выполнением данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.
494 Пис	ъмо-запрос — это:
$\circ$	подтверждение получения какого-то товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.
Ŏ	обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, с просьбой представить
	необходимую информацию о товаре.
$\bigcirc$	напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае
	их невыполнения.
$\sim$	поздравление по какому-то поводу.
$\bigcirc$	приглашение на какое-то мероприятие.
495 Инф	оормационные – это письма:
	составляемые при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц.
	содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
$\tilde{\bigcirc}$	решающие типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций.
Ŏ	фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.
Ŏ	заявляющие о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
496 Пис	вьмо с жесткой текстовой структурой – это:
	Wan of Transport Was a Way Ma
	нерегламентированное письмо.
	регламентированное письмо.

$\bigcirc$	письмо с большей свободой в реализации замысла.
Ō	авторское письмо.
$\circ$	письмо с включением значительного пласта общелитературной лексики.
497 По ф	рункциональному признаку деловые письма делятся на:
$\bigcirc$	личные и общественные.
	требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.
$\bigcirc$	формальные и неформальные.
$\bigcirc$	стандартные и нестандартные.
$\circ$	решающие и не решающие типичные вопросы.
498 К тр	ебующим обязательного письма-ответа относятся:
$\bigcirc$	письмо-напоминание, письмо-декларация.
	письмо-запрос, письмо-рекламация.
00	письмо-подтверждение, письмо-извещение.
$\bigcirc$	письмо-отказ, сопроводительное письмо.
$\circ$	письмо-распоряжение, письмо-предупреждение.
499 К не	требующим обязательного письма-ответа относится:
	письмо-распоряжение.
Ŏ	письмо-предложение.
Ŏ	письмо-запрос.
Ŏ	письмо-просьба.
Ŏ	письмо-приглашение.
500 През	гензионные письма - это:
	THAT WE STREET
	письма-отказы.
	письма-рекламации.
$\sim$	письма-запросы.
$\sim$	письма-извещения.
$\cup$	письма-приглашения.
	ьма, рассылаемые руководящей организацией по общим вопросам подчинённым ятиям, с целью довести информацию одного и того же содержания в несколько - это:
	PROTECTIVE A THEO MO
	кредитные письма.
	циркулярные письма.
$\sim$	частные письма.
$\sim$	обычные письма.
$\cup$	письма личного характера.
502 Целі	ью циркулярных писем является:
$\bigcirc$	довести информацию и убедительно обосновать свои выводы адресату.
	довести информацию одного и того же содержания в несколько адресов.
$\bigcirc$	довести каждому адресату предназначенную только ему информацию.
$\bigcirc$	довести информацию до одного адресата.
$\bigcirc$	довести информацию и умение четко изложить суть вопроса адресату.

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

	$\bigcirc$	руководителем, членами комиссии и заверяется печатью.
		руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.
		руководителем, секретарём и заверяется печатью.
	$\tilde{\bigcirc}$	только руководителем и заверяется печатью.
	$\tilde{\bigcirc}$	руководителем, главным бухгалтером без заверения печатью.
504	Если	в распорядительной части документа употребляется слово «ПРИКАЗЫВАЮ», то это:
	$\bigcirc$	Должностная инструкция.
		Приказ.
	$\bigcirc$	AKT.
	$\odot$	Резюме.
	$\circ$	Решение.
505	Если	в распорядительной части документа употребляется слово «РЕШИЛ», то это:
	$\bigcirc$	Справка.
		Решение.
	Ŏ	Автобиография.
	Ŏ	Заявление.
	$\tilde{\bigcirc}$	Расписка.
506 это:	Если	в распорядительной части документа употребляется слово «ПОСТАНОВЛЯЕМ», то
	$\bigcirc$	Заявление.
	$ \widetilde{\bigcirc} $	Постановление.
	Ŏ	Служебная записка.
	Ŏ	Справка.
	Ŏ	Приказ.
507	Если	в распорядительной части документа употребляется слово «ОБЯЗЫВАЮ», то это:
	$\bigcirc$	Должностная инструкция.
		Распоряжение.
	$\widetilde{}$	Докладная.
	$\sim$	Приказ.
	$\widetilde{\bigcirc}$	Заявление.
	$\circ$	
508	Укаж	ките верное утверждение:
	$\bigcirc$	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.
	$\odot$	Рекомендуется указывать в резюме каждую ступень своей карьерной лестницы.
	$\bigcirc$	Слишком долгий, однообразный перечень мест работы с сопутствующими датами и названиями
		организаций в резюме может произвести благоприятное впечатление на потенциального работодателя.
	$\bigcirc$	Стандартный набор реквизитов резюме фамилия, имя, отчество; потом следуют текст и подпись.
		мент, адресованный руководителю предприятия (реже – вышестоящему органу), ций изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, это:
		ATTPODICO.
		справка
		докладная записка
	$\sim$	извещение
	$\bigcup$	акт приёма-передачи документов

$\circ$	протокол
	мерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, рушений правил транспортировки, не могут:
0.000	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 заг	головке протокола указывается название:
00000	высшего органа. федерального органа. регионального органа. коллегиального органа. исполнительного органа.
512 Одні содержаї	им из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства, цая:
© 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	подтверждение места жительства. информацию по производственной тематике. подтверждение места работы. подтверждение места учёбы. подтверждение оплаты труда сотрудника.  ст приказа состоит из двух частей:
0.000	главной и констатирующей. констатирующей и распорядительной. главной и заключительной. главной и основной. распорядительной и заключительной.
514 Рекв	изитом «Дата» для акта является:
0000	дата его подготовки. дата события, которое в нём зафиксировано. дата его написания. дата его утверждения. дата его подписания.
515 Рекв	изитом «Дата» для протокола является:
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	дата его написания.  дата события, которое в нём зафиксировано.  дата его утверждения.  дата его подписания.  дата его составления.
516 Рекв	изитом «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:
<u> </u>
дата их написания.
<ul><li>дата их утверждения.</li><li>дата их подготовки.</li></ul>
<ul><li>дата их утверждения.</li><li>дата их подготовки.</li><li>дата их подписания.</li></ul>
дата их подписания.
O Automotivation
518 Реквизитом «Дата» для отчета является:
O MOZO ODO MONDOZONAM
<ul><li>дата его подготовки.</li><li>дата его утверждения.</li></ul>
дата его подписания.
дата его утверждения.  дата его подписания.  дата его составления.
дата события, которое в нём зафиксировано.
519 Реквизитом «Дата» для плана является:
пата аго полготовки
дата его подготовки.  дата его составления.
дата его написания.
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.
501 D
521 Реквизитом «Дата» для приказа является:
дата его написания.
<ul><li>дата его подписания.</li></ul>
дата его утверждения.
дата его подписания.  дата его утверждения.  дата его подготовки.
дата его составления.
522 Место предоставления справки указывается:
322 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.

		основной деятельности предприятия.
		акт волеизъявления подразделения, оно издается руководителями отдельных служб, цехов, отделов. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях,
	$\bigcirc$	заседаниях. документ коллегиального органа, составляемый по производственным вопросам.
	$\cup$	dokyment komiernaminoro oprana, eoeramman no nponsiboderbennim bonpocam.
524 B	ыб	ерите неверное утверждение:
	0	Доверенность – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определённых действий.
	$\bigcirc$	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.
	$\tilde{\bigcirc}$	Стиль определяет выбор слова в зависимости от цели, сферы применения и речевого жанра.
	$\bigcirc$	Расписка – это документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.
525 X	ОД	обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов,
совета	ax,	собраниях, совещаниях, фиксируются:
		в отчетах
	$\widecheck{igo}$	в протоколах
	Ō	в уставах
	$\bigcirc$	в прейскурантах
	$\bigcirc$	в положениях
526 Л	ичі	ная доверенность имеет следующие реквизиты:
		название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание;
	$\cup$	печать.
		название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание;
	$\bigcirc$	подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего доверенность; печать. название документа; дату; подпись доверителя; подпись должностного лица, заверившего
	$\bigcirc$	доверенность; печать. фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; подпись доверителя; подпись
	$\overline{}$	должностного лица, заверившего доверенность; печать.
	$\bigcirc$	название документа; дату; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание.
527 П	рав	вильно составленное заявление – это наличие в нём
	$\bigcirc$	наименование адресата, формулировка просьбы и подпись.
		наименование адресата и адресанта, наименование документа, формулировка просьбы, дата и подпись.
	$\bigcirc$	наименование организации, наименование документа, формулировка просьбы, наличие даты.
	$\subseteq$	наименование документа, наличие даты и подписи автора.
	$\cup$	наименование документа, формулировка просьбы, наличие даты и подписи адресанта.
528 У	ках	ките неверное утверждение:
	$\bigcirc$	Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в
		разъяснении. Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией сопроводительного
	$\overline{}$	письма.
,	$\cup$	Особенность организационно-распорядительных документов заключается в том, что они пишутся по строгой форме.
	Q	Организационно-распорядительные документы являются центром деловой письменности.
	$\bigcirc$	Форма документа или формуляр представляет собой совокупность и последовательность
		расположения реквизитов и значимых частей текста.

стилю:		
$\bigcirc$	публицистическому	
	официально-деловому	
	научному	
Ŏ	художественному	
Ŏ	разговорному	
530 Втог	рая часть приказа, распорядительная, не включает в себя:	
1		
Q	«до какого числа?» – указываются сроки исполнения приказа.	
Ŏ	основания для составления документа.	
00	«кому?» – конкретному исполнителю.	
$\sim$	слово «Приказываю».	
$\bigcirc$	«что сделать?» – указывается конкретное действие.	
531 Если	в приказе срок исполнения не указывается, то поручение носит:	
$\bigcirc$	временный характер.	
	постоянный характер.	
Q	скоротечный характер. необязательный характер.	
Õ		
$\circ$	недолговечный характер.	
532 Авто	обиография имеет следующий реквизит:	
$\circ$	подпись лица, давшего расписку.	
	краткие сведения о себе в хронологическом порядке.	
	условия поставки.	
Ō	номер документа.	
$\bigcirc$	условия платежа.	
533 Рез <b>к</b>	оме имеет следующий реквизит:	
$\bigcirc$	номер документа.	
	должность и почтовый адрес претендента.	
	подпись доверителя.	
$\bigcirc$	подпись экспортёра.	
$\bigcirc$	условия поставки.	
534 В справке фамилия, имя и отчество лица, о котором даются сведения, пишутся в:		
$\circ$	творительном падеже.	
	именительном падеже.	
	родительном падеже.	
	предложном падеже.	
$\bigcirc$	дательном падеже.	
535 Расп	иска имеет следующий реквизит:	
$\bigcirc$	подпись доверителя.	
$\widetilde{\bigcirc}$	название вида документа.	
$\widetilde{\bigcirc}$	сведения о транспортировке.	
$\sim$	полнись полжностного лина заверившего локумент	

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

$\circ$	условия поставки.		
536 Прот	536 Протокол во время заседания ведётся:		
	секретарём председателем		
$\tilde{\bigcirc}$	помощником		
Ŏ	референтом		
$\circ$	стенографистом		
537 Доку	умент, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события, это:		
$\bigcirc$	приказ		
$\bigcirc$	рекламация		
$\bigcirc$	распоряжение		
	акт		
	постановление		
538 Акт	подписывается:		
	членами комиссии.		
Ō	председателем.		
Õ	секретарём.		
	председателем и членами комиссии.		
$\bigcirc$	председателем и секретарём.		
539 Доку	имент, содержащий описание и подтверждение фактов, событий, это:		
	акт приёма-передачи документов		
Ō	протокол		
Õ	извещение		
$\bigcirc$	докладная записка		
	справка		
540 Укаж	ките неверное утверждение:		
$\circ$	В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату		
$\circ$	труда сотрудников. Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия.		
$\bigcirc$	Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах.		
$leve{\odot}$	Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата		
	A4.		
	Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).		
541 К ли	чным документам не относятся:		
$\circ$	резюме		
Ŏ	расписка		
$\bigcirc$	заявление		
Ō	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:

Ō	организационного характера.
Ō	распорядительного характера.
$\circ$	информационного характера.
	личного характера.
$\bigcirc$	директивного характера.
	умент, свидетельствующий о предоставлении права лицу на совершение определённых или получение денежных или товарно-материальных ценностей от другого лица:
$\sim$	запрос
$\sim$	справка
	рекламация
	доверенность
$\cup$	резюме
544 Наи	менование жанра не указывается
$\bigcirc$	в доверенности
$\widetilde{\bigcirc}$	в докладной записке
$\widetilde{\bigcirc}$	в приказе
$\widetilde{\frown}$	в заявлении
$\odot$	в деловом письме
Ŭ	
545 При	составлении личной доверенности не используется в качестве реквизита
	наименование предприятия.
Ō	определение круга доверяемых полномочий и прав.
00	дата и подпись.
$\circ$	наименование документа.
$\circ$	наименование доверителя.
546 При	составлении заявления не используется в качестве реквизита
$\bigcirc$	наименование документа.
	определение круга доверяемых полномочий или прав.
$\bigcirc$	формулировка просьбы.
$\bigcirc$	адресат и адресант.
$\bigcirc$	дата и подпись.
547 Если	и необходимо попросить нужным документом оказывается
$\bigcirc$	постановление
$ \widetilde{\bigcirc} $	заявление
$\tilde{\bigcirc}$	предъявление счета
$\tilde{\bigcirc}$	приказ
Ŏ	объяснительная записка
548 В ст	руктуру резюме не входит:
$\overline{}$	
$\bigcirc$	основной текст.
	подтверждение получения каких-либо материальных ценностей.
$\widetilde{\mathcal{O}}$	рекомендации.
$\widetilde{\mathcal{O}}$	дополнительная информация.
$\circ$	заголовок.

помарок	имент, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправлений и раёт краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и работельности, это:
0.000	расписка автобиография справка резюме заявление
550 Дове	еренность имеет следующий реквизит:
0.000	подпись экспортёра. подпись доверителя. подпись заявителя. подпись лица, давшего расписку. подпись претендента.
551 Выб	ерите заголовок, не относящийся к распорядительной документации предприятия:
0000	«О приеме на работу» Заявление «Об увольнении» «Об изменении графика работы» «О реорганизации предприятия» «Об изменении оплаты отпусков»
552 Особ	бенность организационно-распорядительных документов заключается в том, что они в:
0000	произвольной форме. строгой форме. свободной форме. авторской форме. творческой форме.
553 Акты	ы, распоряжения, решения, постановления, протоколы - это:
00000	финансово-бухгалтерские документы. организационно-распорядительные документы. личные документы. документы по личному составу предприятия. коммерческие письма.
554 Пове	естка дня протокола содержит:
00000	постановление вопросы, вынесенные на обсуждение дату протокола подписи номер протокола
555 Поді	готовка приказа не включает в себя следующую стадию:
	изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений. подготовка заявления, содержащего просьбу или предложение.

$\cup$	согласование проекта.
	подготовка проекта приказа.
$\tilde{\Box}$	подписание руководителем.
$\mathcal{L}$	подпичание руководителем.
556 Dags	
ээо заяв	ление не может иметь следующий реквизит:
_	
	название вида документа
	печать
$\widetilde{}$	адрес (кому)
$\simeq$	
$\subseteq$	дату
$\circ$	подпись
	мент, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или
должнос	тному лицу учреждения - это:
	личное дело
	заявление
$\circ$	служебная характеристика
	автобиография
$\tilde{\bigcirc}$	объявление
$\bigcirc$	O BALLICIAN C
558 PTO	документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий:
338 310	документ, содержащий описание и подтверждение фактов, сооытии.
$\circ$	протокол
	справка
$\tilde{\bigcirc}$	распоряжение
$\sim$	
$\sim$	докладная записка
$\bigcirc$	акт
559 Доку	мент, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях,
совешан	иях, заседаниях:
, , ,	,
	OTTO DICO
	справка
	протокол
	постановление
	акт
$\sim$	решение
$\bigcirc$	решение
5(0 D	
560 Это	заключительная часть протокола заседания коллегиального органа:
	справка.
	постановление.
$\sim$	
$\sim$	докладная записка.
$\mathcal{Q}$	приказ.
$\circ$	служебная записка.
561 B op	ганизационно-распорядительной документации центральной фразой, определяющей
	щию документа, не является слово:
попотруг	The state of the s
$\overline{}$	
$\supseteq$	приказываю
	если можно
$\circ$	предлагаю
$\tilde{\bigcirc}$	постановляю
$\simeq$	обязываю
	OONDIDMO

562 К документам личного характера относится:		
Ā	акт заявление решение справка приказ	
563 Разн	овидностью постановления является:	
Õ	запрос. решение. распоряжение. протокол. приказ.	
564 K pa	спорядительным документам не относятся:	
Ŏ	приказы прейскуранты распоряжения решения постановления	
565 K pa	спорядительным документам предприятия относятся:	
00000	личные дела. приказы, распоряжения, решения. телефонограммы. планы. факсы.	
566 Доку	менту «Заявление» не соответствует реквизит:	
0.000	наименование документа.  определение круга доверяемых полномочий.  наименование адресата.  подпись.  наименование адресанта.	
567 Доку	менту «Заявление» соответствует реквизит:	
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	наименование доверенного лица. формулировка просьбы. наименование доверителя. подпись доверителя. круг доверяемых полномочий.	
568 Документу «Доверенность» соответствует реквизит:		
0.000	формулировка жалобы. заверяющая подпись должностного лица. формулировка просьбы. формулировка предложения. наименование адресанта (заявителя).	

Ō	дата. формулировка предложения. наименование документа. печать организации. фамилия, имя, отчество.
	ными словами, определяющими конструкцию центральной фразы документа в переписке, являются:
$\bigcirc$	существительные. наречия. прилагательные. местоимения. глаголы-перформативы.
	овой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных основной деятельности предприятия:
	распоряжение. письмо, связанное с распространением информации. письмо, связанное с выражением внимания и участия. приказ. письмо-уведомление.
поэтому о	акт волеизъявления не администрации предприятия в целом, а его подразделения, оно издается (подписывается) не первым руководителем предприятия, а телями отдельных служб, цехов, отделов:
00000	сопроводительное письмо. рекомендательное письмо. распоряжение. решение. письмо — претензионного характера.
	мент коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), емый по производственным вопросам:
00000	письмо-согласие. письмо-напоминание. постановление. гарантийное письмо. решение.
574 Доку	мент, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события:
00000	письмо-подтверждение. распоряжение. письмо-заявка. акт. постановление.

569 Документу «Доверенность» не соответствует реквизит:

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

Ō	сопроводительное письмо.
$\circ$	протокол.
	акт.
	докладная записка.
$\tilde{\bigcirc}$	письмо-приглашение.
$\circ$	
	исание данного документа носит творческий характер, для него не существует единого а или жёстких требований:
	протокол
$\simeq$	
	постановление
	резюме
$\circ$	акт
$\circ$	приказ
577 Если	и в распорядительной части документа употребляется слово «ПРЕДЛАГАЮ», то это:
$\bigcirc$	Приказ.
$\tilde{\bigcirc}$	Постановление.
$\widetilde{\frown}$	Акт.
	Распоряжение.
$\cup$	Решение.
578 В по	следнем пункте распорядительной части приказа указывается:
$\bigcirc$	основания.
	нормативные документы.
$\tilde{\bigcirc}$	задачи.
	лицо, ответственность за его исполнение.
$\sim$	цели.
	ловок «Приказа» располагается:
577 <b>34</b> 10	SIODOR (ITPIRASA// paeriosiarae rox.
$\bigcirc$	в правом верхнем углу.
$\tilde{\bigcirc}$	в правом нижнем углу.
$\sim$	произвольно, в зависимости от желания руководителя.
	в левом верхнем углу.
$\cup$	в левом нижнем углу.
580 Указ	ките неверное утверждение:
$\bigcirc$	Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.
$\tilde{\bigcirc}$	Приказ, как и деловое письмо, имеет заголовок.
$\widetilde{\bigcirc}$	Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного
	письма.
	Организационно-распорядительные документы не являются центром деловой письменности.
$\sim$	Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов.
$\overline{}$	приказы оформаллогом на оланке предприятия для внутренних документов.
	ци перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым раненным является:
$\bigcirc$	должностная инструкции.
	приказ.
$\widetilde{\frown}$	заявление.
$\simeq$	докладная записка.
$\simeq$	
$\cup$	распоряжение.

582 Не я	вляется глаголом-перформативом:
00000	Приказываю. Обязываю. Надеюсь. Предлагаю. Постановляю.
583 K op	оганизационно-распорядительным документам не относятся:
00000	распоряжение. резюме. докладная записка. приказ. должностная инструкция.
	жите верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме юридическому лицу низации:
00000	«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.
организа	атье №12 «Закона о языке» говорится: «На предприятиях, в учреждениях и щиях, находящихся в собственности Азербайджанской Республики, ведение изводства на азербайджанском языке считается»:
00000	возможным.  рекомендуемым.  желательным.  необходимым.  допустимым.
586 Выб	ерите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:
00000	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 Выб	ерите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:
00000	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 Выб	ерите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:
$\bigcirc$	Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki Faktla bağlı araşdırma aparmaq.

	$\sim$	Aatınadırıq kı, raznaşmanın muddəti 2 gun ətzində önəcək.
		Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
		Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
589	Опре	еделите синтаксическую конструкцию причины:
	00000	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
	<b>O</b>	Yaranmış vəziyyəti nəzərə alaraq.
	$\bigcirc$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	$\bigcirc$	Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
	$\bigcirc$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
590	Опре	еделите синтаксическую конструкцию причины:
	$\overline{}$	Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
	00000	Sizin ərizənizə əsasən.
	$\sim$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	$\bigcirc$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
	$\circ$	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
591	Выб	ерите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:
	$\bigcirc$	İşlərin başlanması ilə bağlı
	00000	Lazımlı ölçülər götürülür.
	$\sim$	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
	$\sim$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	$\sim$	
	$\cup$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
592	Выб	ерите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:
	$\bigcirc$	Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
		Təhlükəsizliyə zəmanət verilir.
	$\tilde{\bigcirc}$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
	$\widetilde{\frown}$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	$\sim$	İşlərin başlanması ilə bağlı
	$\circ$	işiəriii başıanınası nə bağıı
593	Выб	ерите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:
	$\bigcirc$	İşlərin başlanması ilə bağlı
		Məsələnin icrasına sərt nəzarət qoyulub.
		Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
	Ŏ	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	0000	Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki
594	Выб	ерите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:
	$\circ$	İşlərin başlanması ilə bağlı
	$\check{\bigcirc}$	Yalnışlar qısa müddətdə aradan götürələcək.
	$\widetilde{\frown}$	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
	$\sim$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	00000	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
	$\bigcirc$	zamą canom z gan otzniao cavau vetosniiz.
595	Выб	ерите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:
	$\bigcirc$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
	Ŏ	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

000	İşlərin başlanması ilə bağlı Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur. Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
596 Вы	берите языковую конструкцию, выражающую просьбу:
	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq. Razılaşmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirirk. Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik. Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək. İşlərin başlanması ilə bağlı
597 Выб	берите языковую конструкцию, выражающую просьбу:
	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq. Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz. Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur. Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək. İşlərin başlanması ilə bağlı
598 Выб	берите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:
	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik. Sizə çatdırırıq ki, təşkilat tərəfindən verilən zəmanətlər öz gücünü itirib. İşlərin başlanması ilə bağlı Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz. İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
599 Вы	берите 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 Вы	берите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:
	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.  Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.  Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.  Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik. İşlərin başlanması ilə bağlı
601 Вы	берите синтаксическую конструкцию отказа:
	Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı. Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək. Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz. İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
602 Выб	берите синтаксическую конструкцию отказа:
_	Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.

Şirkətin bu məsələni həll etməyə vəsaiti yoxdur.

Q	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
$\circ$	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
$\circ$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
603 Выбе	ерите синтаксическую конструкцию отказа:
$\bigcirc$	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik
	Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
00000	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
$\bigcirc$	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
604 Опре	делите синтаксическую конструкцию причины:
$\circ$	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
	Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
<b>⊃</b> 000C	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
$\circ$	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
605 Опре	делите синтаксическую конструкцию причины:
$\circ$	Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
Ŏ	İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
Ŏ	Xatırladırıq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
$\check{\cap}$	Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
00000	İşlərin başlanması ilə bağlı
606 Bude	ерите верный вариант: Yuxarıda göstərilənlərə əmr edirəm.
ооо Выос	phile beplish baphani. Taxarida gosternemere emi canem.
$\bigcirc$	söhbət edərək.
	istinad edərək.
	yerinə yetirərək.
Ō	təqdim edərək.
$\circ$	rəsmi olaraq.
607 Выбе	рите верный вариант: İşçi planına müvafiq olaraq növbəti tədbirlərin icrasını
$\circ$	rəsmi olaraq.
	təmin etmək.
Ŏ	əlaqədar olmaq.
<b>00000</b>	qanunsuz olaraq.
Ŏ	istinad etmək.
608 Укаж переписк	ките стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой е:
$\bigcirc$	futbol oynamaq
	qərara almaq.
$\sim$	nahar etmək.
$\simeq$	rəsm çəkmək.
)@00C	musiqi dinləmək.
$\sim$	masiqi amiomok.

609 Укажите стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой переписке:

Ō	futbol oynamaq.
00000	əlaqədar olmaq.
$\bigcirc$	nahar etmək.
$\circ$	söhbət etmək.
$\bigcirc$	film izləmək.
610 Выб	ерите верный вариант заголовка письма на азербайджанском языке:
$\bigcirc$	Mövzu: Əmək haqqı.
	Əmək haqqının artırılması haqqında.
Ō	Əmək haqqının artırılması.
0000C	Əmək haqqı.
$\circ$	Mövzu: Əmək haqqının artırılması.
611 Указ	ките верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме физическому лицу
$\bigcirc$	«Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsini müdirinə.
	Bakı ş., N.Nərimanov küç., 12, m. 10, M.Y.Maxmudova.
$\bigcirc$	«Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsini müdiri M.Y.Maxmudova.
0000	«Azəriyol» ASC.
$\circ$	M.Y.Maxmudova.
612 Выб	ерите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:
$\circ$	təklif irəli sürmək.
0000C	dostlarla söhbət etmək.
Ō	rəsmi cavablandırmaq.
$\bigcirc$	nöqsanları təyyin etmək.
$\bigcirc$	layihəni təsdiq etmək.
613 Опр	еделите фразу, принявшую форму официального штампа:
$\circ$	musiqi dinləmək.
00000	təklif irəli sürmək.
Ō	nahar etmək.
	çalışma yazmaq.
$\bigcirc$	oyun oynamaq.
614 Выб	ерите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:
$\circ$	müvafiq olmaq.
0000	qonşu olmaq
Ŏ	təsdiq etmək.
Ŏ	istinad etmək.
$\bigcirc$	əlaqədar olmaq.
615 Выб	ерите верный вариант оформления регистрационного номера документа:
$\bigcirc$	Bakı şəhəri, S.Axundov 7.
	Nº1/26/12 – K, Bakı şəhəri.
$\widetilde{\bigcirc}$	1 nüsxə, 1 vərəq.
$\widetilde{\bigcirc}$	Katib /İmza/ A.A.Səmədov.
0000	Bakı şəhəri - 4 noyabr 2016 .
$\sim$	

616 Какую из стандартных фраз можно отнести к заключительной части письма:

$\bigcirc$	Sizin şirkətə məlum olduğuna görə
00000	Ən xoş arzularla!
$\bigcirc$	Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki,
$\bigcirc$	Çoxhörmətli cənab!
$\circ$	Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik
617 Кака	я из фраз является обращением:
	Sizin
	Çoxhörmətli cənab!
	Dərin hörmətlə
00000	Hörmətlə, cənab Sadıqov.
$\bigcirc$	Ən xoş arzularla!
618 Кака	я из стандартных фраз используется в основной части письма:
$\circ$	Çoxhörmətli cənab!
Ŏ	Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik
00000	Dərin minnətdarlıqla
	Ən xoş arzularla!
$\circ$	Hörmətlə, xanım Hüseynova.
619 Выб	ерите верный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии».
$\circ$	Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
00000	Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
Ŏ	Təsdiqləyirəm. Kadrlar üzrə müfəttiş /imza/.
Ŏ	Düzdür. 01.10.2017 il.
$\circ$	Əmr kadrlar üzrə müfəttiş tərəfindən imzalandı. /İmza/.
620 Рекв	изит «Отметка о заверении копии» состоит из:
$\bigcirc$	личной подписи, расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
	заверительной надписи «Düzdür», должности лица, заверившего копию, личной подписи,
	расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
000	заверительной надписи «Düzdür», личной подписи, расшифровки подписи заверителя.
$\bigcirc$	заверительной надписи «Düzdür».
$\circ$	заверительной надписи «Düzdür», даты заверения.
621 Если	приложения к документу не указаны в тексте, то верный вариант оформления
	а «Приложения»:
$\bigcirc$	Əlavə: yoxdur.
0000	Əlavə: əmrin surəti 1 nüsxə, 1 vərəq.
$\bigcirc$	Əmrin surəti 1 nüsxə.
$\bigcirc$	Əlavə: 1 nüsxə.
$\bigcirc$	Əlavələr məktuba tikilib.
622 Рекв	изит «Əlavələr» располагается:
$\bigcirc$	после текста в правой части письма.
	после текста перед подписью от границы левого поля.
0000	в центре страницы.
$\widetilde{\bigcirc}$	до текста в правой верхней части.
$\tilde{\bigcirc}$	с оборотной стороны документа.
•	

623 Реквизит «Отметка об исполнителе» в соответствии с новыми стандартами делопроизводства Азербайджана размещается:	
$\bigcirc$	в верхней левой части письма.
00000	в нижней левой части письма.
Ŏ	в нижней правой части письма.
Ŏ	в верхней правой части письма.
Ŏ	в центре письма.
624 Соста состоит из	в реквизита «Отметка об исполнителе» в азербайджанской деловой переписке з:
$\bigcirc$	только рабочего телефона составителя.
$\widecheck{igo}$	инициалов, фамилии и рабочего телефон составителя.
$\widetilde{\bigcirc}$	только фамилии составителя.
$\widetilde{\bigcirc}$	только инициалов составителя.
0000	только должности составителя.
625 Выбер	рите верный вариант оформления реквизита «Подпись»:
$\circ$	/İmza/, 04.11.2016.
00000	İmza.
Ŏ	M.R.Rəsulov /İmza/.
	Kitabxananın müdiri /İmza/ M.Ə.Rəsulov.
	Kitabxana müdiri M.Ə.Rəsulov, 04.11.2016.
626 Какун	о из стандартных фраз можно использовать в заключительной части письма:
$\bigcirc$	Biz Sizə tapşırıqla müraciət edirik
	Minnətdarlıq və hörmətlə
$\bigcirc$	Sizin şirkətə məlum olduğuna görə
$\bigcirc$	Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki,
$\bigcirc$	Hörmətli cənab Hüseynov!
627 Какая	из фраз используется в основной части письма:
$\circ$	Cox hörmətli cənab!
00000	Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki,
Ŏ	Biz ümidvarıq кі, əməkdaşlığımız
	Ən xoş arzularla
	Sizdən əsaslandırılmış cavab gözləyirik.
	обайджанской деловой переписке в распорядительных документах организаций, цих на принципах единоначалия, текст письма принято излагать:
$\bigcirc$	от 2-го лица ед. ч.
00000	от 3-го лица мн. ч.
$\widetilde{\frown}$	от 2-го лица мн. ч.
$\widecheck{igo}$	от 1-го лица.
$\check{\bigcirc}$	от 3-го лица ед. ч.
629 В азер	обайджанском делопроизводстве текст протокола излагается с помощью:
$\bigcirc$	глаголов в форме инфинитива.
$\widecheck{\odot}$	глаголов прошедшего времени мн. ч.

$\circ$	глаголов прошедшего времени ед. ч.
000	глаголов настоящего времени.
$\bigcirc$	глаголов в повелительном наклонении.
630 B ase	рбайджанском делопроизводстве в распорядительных документах коллективных
	рекст письма излагается от:
oprunob i	eket imedia risiataeten ot
$\bigcirc$	1-го лица мн. ч.
	3-го лица ед. ч.
	2-го лица ед. ч.
0000	1-го лица ед. ч.
Ŏ	2-го лица мн. ч.
631 Кака	я из этикетных формул является обращением:
$\frown$	Minnətdarlıq və hörmətlə
	Hörmətli cənab Hüseynov!
$\sim$	Hörmətlə, cənab Hüseynov.
$\simeq$	Ən xoş arzularla
0000	Dərin minnətdarlıqla
(22 D	
	рбайджанской деловой документации в письме, адресованном руководителю
	тия или организации, реквизит «Адресат» оформляется в следующей
последов	ательности:
	название предприятия – инициалы адресата – должность.
	название предприятия – должность – инициалы и фамилия адресата.
$\sim$	инициалы и фамилия адресата – должность – название предприятия.
$\widetilde{}$	должность – инициалы адресата – название предприятия.
00000	должность – название предприятия – инициалы и фамилия адресата.
$\circ$	должноств пазвание предприятия инициалы и фамилия адресата.
633 Рекві	изит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой документации
не включ	ает:
	почтовый адрес.
	порядковый номер документа.
$\sim$	адрес электронной почты.
0000	номера телефонов, факсов, телексов.
$\bigcirc$	номера счетов в банке.
634 Рекві	изит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой переписке
размещае	
00000	в правом верхнем углу.
•	в левом верхнем углу документа.
Q	внизу с правой стороны страницы.
Q	в центре листа.
$\circ$	в левом нижнем углу документа.
635 Рекві	изит «Регистрационный номер документа» в азербайджанском делопроизводстве
состоит и	
$\bigcirc$	указания страниц документа.
<u> </u>	порядкового номера документа.
7 1	KOTHIJACTRA KOTIJŲ TOKUMAUTA

	даты документа. подписи должностного лица.
	сой способ оформления даты в деловой документации Азербайджана является
неверни	SIM.
$\subset$	04.09.2015.
	04.30.2016.
$\subseteq$	4 noyabr 2001 il.
	2017.01.24.
C	01.01.2018.
	зербайджанском делопроизводстве дату документа оформляют в следующей овательности:
	день месяца, год, месяц.
	день месяца, месяц, год.
	месяц, год, день месяца.
$\subseteq$	год, день месяца, месяц.
	) год, месяц.
	бязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане ен реквизит:
	дата документа.
Č	гриф ограничения документа.
	идентификатор электронной копии документа.
$\subseteq$	) подпись.
C	эмблема организации или товарный знак.
	бязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане ен реквизит:
	подпись.
	) наименование структурных частей организации.
Č	оттиск печати.
$\subset$	текст документа.
C	отметка о заверении копии.
640 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:	
	текст документа.
	) описание наград.
Č	регистрационный номер документа.
$\subset$	отметка о контроле.
$\subset$	наименование организации.
641 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:	
	регистрационный номер документа.
Č	отметка о наличии приложения.
	название министерства.
	алпесат

дата документа.
642 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:
<ul> <li>отметка о контроле.</li> <li>герб субъекта Российской Федерации.</li> <li>гриф утверждения документа.</li> <li>справочные данные об организации.</li> <li>адресат.</li> </ul>
643 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:
<ul> <li>         Дата документа.     </li> <li>         идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт ИНН/КПП.         место составления или издания документа.         регистрационный номер документа.         гриф ограничения документа.     </li> </ul>
644 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:
<ul> <li>○ описание наград.</li> <li>○ основной государственный регистрационный номер юридического лица.</li> <li>○ код формы документа.</li> <li>○ код организации.</li> <li>○ название министерства.</li> </ul>
645 В деловой переписке в Азербайджане используется:
<ul> <li>27 реквизитов.</li> <li>31 реквизит.</li> <li>17 реквизитов.</li> <li>12 реквизитов.</li> <li>19 реквизитов.</li> </ul>
646 Определите, что не относится к правилам верного написания делового письма на азербайджанском языке:
<ul> <li>Будьте краткими. Длинные письма труднее понять.</li> <li>Не используйте в деловом письме формы обращения.</li> <li>Внимательно пишите адреса и телефонные номера.</li> <li>Будьте тактичными и вежливыми.</li> <li>Хорошо обоснуйте свою просьбу, чтобы избежать непонимания.</li> </ul>
647 Выберите неверный вариант. В статье №1 «Закона о языке» говорится: «Азербайджански язык как государственный язык Азербайджанской Республики применяется жизни».
<ul> <li>во всех сферах политической.</li> <li>и в международной.</li> <li>во всех сферах общественной.</li> <li>во всех сферах экономической.</li> <li>во всех сферах научной.</li> </ul>

00000	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.
$\circ$	В изложении информации не обязательно быть чётким и логичным.
649 Выб	ерите неверный вариант:
$\overline{}$	Как правило, установление таких связей начинается с деловых писем.
	Формы деловой переписки в Азербайджане были заложены в XXI веке.
$\tilde{\bigcirc}$	Важно устанавливать и развивать надёжные деловые связи с местными партнёрами.
$\tilde{\bigcirc}$	Внутренние деловые (коммерческие) письма имеют часто полуофициальный характер и
_	используются при ведении деловых контактов между фирмами, организациями.
$\circ$	Деловые отношения как внутри Азербайджана, так и с зарубежными компаниями и организациями
	сегодня стали привычным делом.
650 Об о	бязательности ведения делопроизводства на азербайджанском языке говорится:
$\circ$	в законе о военной службе.
	в законе о языке.
0000	в законе об образовании.
Ō	в законе о труде.
$\bigcirc$	в законе о правах граждан.
651 Дело	опроизводство в государственных органах Азербайджана ведется:
$\bigcirc$	на любых иностранных языках.
$\widecheck{\odot}$	на азербайджанском языке.
Ŏ	на азербайджанском и английском языках.
0000	на русском языке.
$\bigcirc$	на русском и азербайджанском языках.
652 Толч	ком для развития деловой переписки в Азербайджане послужило:
$\circ$	развитие туризма.
	приобретение независимости.
Ŏ	восстановление Великого шелкового пути.
0000	подписание нефтяного контракта.
$\bigcirc$	налаживание деловых связей с зарубежными странами.
653 Совр	ременные формы деловой переписки в Азербайджане получили своё дальнейшее :
	TOOTO PROPON ANTOPON PONTA
	после второй мировой войны. с приобретением независимости.
	в прошлых веках.
0000	в историческом прошлом.
Ŏ	в советское время.
654 В ме является	ждународной коммерческой переписке фраза «Please accept thanks in advance»
_	
Ŏ	общим содержанием письма.
	заключительной фразой вежливости.

648 Выберите верный вариант:

Õ	указанием на конкретное лицо.
$\circ$	ссылкой на данные получателя.
$\circ$	специальной инструкцией для почты.
	международное письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой встречается сокращение:
$\bigcirc$	Encl.
$ \widetilde{\bigcirc} $	R. S. V. R.
$\widetilde{\bigcirc}$	per pro.
$\widetilde{\bigcirc}$	Conc.
Ŏ	Attn.:
656 В ме wishes» я	ждународной коммерческой переписке фраза «With my personal regards and good вляется:
$\bigcirc$	указанием на конкретное лицо.
$\widecheck{\odot}$	заключительной фразой вежливости.
Ŏ	заголовком к тексту.
Ŏ	вступительным обращением.
Ŏ	ссылкой на индекс отправителя.
	ждународной коммерческой переписке «Общее содержание письма» не может ться словами:
$\circ$	Re:
Ŏ	Conc.:
$leve{igoriant}$	Attn.:
Ŏ	Subject:
Ŏ	In re:
	ждународной коммерческой переписке при адресовании письма президенту компании, которого известна:
$\circ$	только указывается название компании.
	фамилия приводится первой, затем указывается должность.
	только указывается должность.
$\bigcirc$	первой указывается должность, затем приводится фамилия.
$\bigcirc$	первой приводится фамилия, по возможности название отдела и полный адрес.
659 В ме	ждународной коммерческой переписке название данного месяца пишется полностью:
$\bigcirc$	January
	July
	August
Ŏ	February
$\circ$	September
660 Уках	ките неверное утверждение:
$\bigcirc$	Названия частных компаний Великобритании включают в себя слово Limited.
Ŏ	Corporation (Corp) или Incorporated (Inc) используются частными компаниями с ограниченной
_	ответственностью в Сингапуре.
Õ	Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company.
$\circ$	Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC.

$\circ$	Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке.
	ждународной коммерческой переписке обозначение копии, предназначенной другому глядит следующим образом:
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Mr. D. Collins. c/c: Mr. John Kent. Att.: Mr. Watson. Mr. Jeorge Broun c/o Hilton Hotel. per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones.
662 B Be	ликобритании точки после сокращения опускаются:
00000	при закрытой пунктуации. при открытой пунктуации. при закрытой и смешанной пунктуациях. при смешанной пунктуации. при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.
663 Закл	ючительная фраза «Yours sincerely» наиболее часто употребляется в:
0.000	английских деловых письмах. американских деловых письмах. китайских деловых письмах. французских деловых письмах. российских деловых письмах.
664 В ме	ждународной коммерческой переписке заключительные фразы «I am, We are»:
0.000	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 ме	ждународной коммерческой переписке письмо, завершающееся фразой Yours truly:
0.000	начиналось с претензии поставщикам. начиналось с Dear Mr. (Mrs, Miss). начиналось с приветствия Madam. начиналось с приветствия The Reverend. начиналось с приветствия Sir.
	ждународной коммерческой переписке письмо, завершающееся дружеской фразой l regards:
00000	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 1	из ниже перечисленного неверно:
$\circ$	В процессе международной деловой переписки обязательно пишется на конверте код страны.

_	Іри подготовке международных служебных писем нет необходимости придерживаться единых равил оформления и обработки деловой документации.	
Q V	В процессе международной деловой переписки употребляйте простые и понятные слова. Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и	
	азвиваются надежные деловые связи. В процессе международной деловой переписки писать письмо предпочтительнее на языке той страны, которую Вы его направляете.	
668 В Амер	риканском письме после приветствия ставится двоеточие:	
Оп	ри закрытой, смешанной и открытой пунктуациях. при смешанной пунктуации.	
Оп	при открытой пунктуации. При закрытой пунктуации.	
_	ри закрытой и открытой пунктуациях.  дународной коммерческой переписке отметка per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald	
	Manager свидетельствует о том, что документ был подписан:	
© c c c p	олжностным лицом. служащим, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности. служащим, который принял к исполнению данный документ. служоводителем компании. нартнёром, подписывающимся за свою фирму.	
670 В международной коммерческой переписке партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет:		
© н О с О с	название фирмы, своё собственное имя и свою должность.  название фирмы, не добавляя своего собственного имени.  воё собственное имя.  воё 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.	
	дународной коммерческой переписке письма, начинающиеся с неофициального ия, завершаются дружеской фразой:	
O Y	am. With best regards. Yours Faithfully. Yours respectfully. We are.	
673 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с Dear Mr. (Mrs, Miss завершаются словами:		
~	Ve remain.	

000	Yours respectfully. Yours Faithfully. With best regards.
	ликобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Siram является:
0000	Sincerely Yours. Yours respectfully. Yours truly. With best regards. Yours sincerely.
	ликобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с s)/Madam(s) является:
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	Yours very truly. Yours Faithfully. With best regards. Yours truly. With kind regards.
676 В ме	ждународной коммерческой переписке с/с означает:
00000	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 ме	ждународной коммерческой переписке приложения не могут указываться:
0.000	рядом точек () в левом поле, напротив строки, в которой упоминается приложение. добавлением надписи рег рго. простановкой горизонтальной линии (). прикреплением цветных наклеек и к приложению, и к письму. простановкой диагональной черточки (/).
	ждународной коммерческой переписке отметка Messrs Black and Sons, 115 Churchill laidstone, Kent ZH8 92B Great Britain Attention: Mr P.Wilson применяется для того:
000	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:
00000	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.

	Ставятся после приветствия и даты.  Опускаются после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.	
$\bigcirc$	Ставятся после даты и заключительной фразы.	
$\sim$	Ставятся после заключительной фразы и каждой строки внутреннего адреса. Ставятся после приветствия и заключительной фразы.	
	Ставятся после приветствия и заключительной фразы.	
681 Укаж	ките неверное утверждение:	
$\circ$	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	
$\circ$	развиваются надежные деловые связи. Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми будут следовать инициалы того, кто набирал данный текст.	
$\circ$	При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления.	
	ждународной коммерческой переписке если письмо писалось от первого лица венного числа, то:	
$\bigcirc$	считается, что письмо подписывалось исполняющим обязанности.	
$\bigcirc$	считается, что письмо подписывалось главным бухгалтером.	
Õ	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:		
$\bigcirc$	Very truly yours.	
	Yours Faithfully.	
Õ	Sincerely Yours.	
$\bigcirc$	Truly yours.	
$\bigcirc$	Yours very truly.	
684 Если после того, как деловое письмо уже было написано надо сообщить о событиях, которые произошли позже, в конце письма ставится:		
$\bigcirc$	V.p.	
	P.S.	
$\circ$	Re.	
$\sim$	H.n.y. H.c.	
	H.C.	
685 Наиболее часто употребляемой заключительной фразой в международных деловых письмах, начинающихся с Sir или Madam, является:		
	With kind regards.	
	Yours respectfully.	
Õ	Yours Faithfully.	
Ŏ	With best regards.	
	Sincerely Yours	

680 При открытой пунктуации знаки препинания:

«пожалуиста, направые» помечается.		
00000	If undelivered, return to Please forward. (By) Air Mail. Urgent. To be called for.	
	ждународной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция ть (отправить по месту назначения)» помечается:	
0.000	To be called for.  To be forwarded.  Express Delivery.  Urgent.  If undelivered, return to	
	ждународной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция ль» помечается:	
00000	Please forward. Printed matter. Urgent. Personal. Express Delivery.	
689 В международной коммерческой переписке для лично знакомых друг с другом корреспондентов используется приветствие:		
0.000	Sir. Dear Mr. Sirs. Madam. Gentlemen.	
690 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «В случае неполучения адресатом письма, вернуть» помечается:		
00000	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:		
0000	(By) Air Mail Express Delivery Poste Restante Registred To be called for	

692 В международной коммерческой переписке письмо, посылаемое на временный адрес

686 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция

человека, помечается:
<ul> <li>a/o</li> <li>c/o</li> <li>d/o</li> <li>b/o</li> <li>e/o</li> </ul>
693 В Великобритании к членам титулованной аристократии обращаются:
<ul> <li>Messieurs.</li> <li>The Honourable.</li> <li>Esq.</li> <li>The Reverend.</li> <li>Mrs.</li> </ul>
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:
<ul> <li>в США.</li> <li>в Италии.</li> <li>в Англии.</li> <li>в Греции.</li> <li>в Австралии.</li> </ul>
696 В международной коммерческой переписке Enclousure (s) обозначает:
постскриптум приложение заголовок копию подпись
697 Если в международной коммерческой переписке письмо посылается с приложениями:
<ul> <li>это указывается в левом верхнем углу бланка письма.</li> <li>это указывается в левом нижнем углу бланка письма.</li> <li>это указывается в правом нижнем углу бланка письма.</li> <li>это указывается в середине бланка письма.</li> <li>это указывается в правом верхнем углу бланка письма.</li> </ul>
698 Если в международной коммерческой переписке заголовок помещается над приветствием то ему предшествует:
C/o. Re: Subject:

$\circ$	P. p.
$\circ$	Esq.
$\check{\frown}$	Att.
$\cup$	Titt.
699 В ам	ериканских письмах ссылка обычно помещена:
$\bigcirc$	в приложении.
$\widetilde{\bigcirc}$	в левом нижнем углу письма.
$\sim$	
$\sim$	в правом нижнем углу письма.
$\bigcirc$	перед подписью должностного лица.
$\circ$	в приветствии.
700 В бр	итанских письмах ссылка обычно помещена:
$\bigcirc$	после приветствия.
	над датой.
$\sim$	рядом с подписью.
$\bigcirc$	в приложении.
$\circ$	под именем должностного лица.
701 В ме	ждународной коммерческой переписке ссылка состоит из:
	названия фирмы и почтового адреса.
	инициалов диктующего, за которыми следуют инициалы того, кто набирал текст.
$\sim$	
$\sim$	адреса зарегистрированного офиса.
$\bigcirc$	имен директоров фирмы.
$\circ$	указания телефонных номеров.
_	ирменном бланке международного письма название фирмы, почтовый и телеграфный казанием индекса, номера телефонов располагаются:
	a of portuo i ortopout i filotica
	с обратной стороны бланка.
	в верхней части бланка.
Õ	в обращении.
$\bigcirc$	в заключительной формуле вежливости.
$\bigcirc$	в нижней части бланка.
	ждународной коммерческой переписке информация на бланке «International Office nt, Inc» означает:
• •	
	регистрационный номер.
	указание о роде деятельности фирмы, характеристику её как корпорации.
$\widetilde{\frown}$	номера телефона и телефакса.
$\sim$	почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса.
$\sim$	
$\circ$	имена директоров фирмы.
704 Амеј	риканские компании имеют названия, оканчивающиеся словом:
$\bigcirc$	Limited
	Company
$\supset$	Pry. Ltd
Ō	PLC
$\bigcirc$	Pte.Ltd.

705 Названия государственных компаний Великобритании включают сокращение:

0000	PLC Limited (Ltd) Pry. Ltd (propriety limited) Company (Co)
	ждународной коммерческой переписке по законодательству некоторых стран на ом бланке требуется определенная дополнительная информация:
00000	Телеграфный адрес с указанием индекса.  Имена директоров фирмы, адрес зарегистрированного офиса, регистрационный номер.  Эмблему фирмы, её наименование.  Почтовый адрес.  Номера телефона и телефакса.
707 Уках	ките неверное утверждение:
0.000	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.
	ждународной коммерческой переписке к специальной инструкции для почты в ом адресе» письма не относится:
00000	Registred. Poste Restante. Express Delivery. With best regards. (By) Air Mail.
709 В ме	ждународной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:
00000	Подписи Сообщения Приветствия Печати Заключительной фразы
	ждународной коммерческой переписке в наименование организации и адрес эля не входит:
0000	специальные инструкции для адресата. подпись. наименование организации. почтовый адрес. специальные инструкции для почты.
711 В ме пишется	ждународной коммерческой переписке в письме приветствие Mesdames и Ladies
000	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.

Q	фирме или другой организации, полностью состоящей из мужчин.
$\circ$	фирме или другой организации, когда пишущий желает установить дружеские отношения с
	адресатом.
712 Про	
	вила международной деловой переписки выработаны национальными службами
стандарт	изации в рамках Международной организации по стандартизации
	P. p.
	ISO
	PLC
$\simeq$	
$\sim$	Pry. Ltd CIA
$\cup$	CIA
713 Болн	ьшая часть зарубежной деловой переписки посвящена:
$\circ$	просьбам об оказании помощи.
	продажам и покупкам, импорту и экспорту.
$\bigcirc$	поздравлениям.
$\bigcirc$	просьбам о выделении кредитов.
$\bigcirc$	выяснениям отношений.
<b>5</b> 1.4.D	
	ждународной коммерческой переписке в реквизите подпись многие подписи трудно
прочита	гь, имя подписывающего обычно печатается:
	<del> </del>
	с оборотной стороны.
	ниже подписи.
$\sim$	выше подписи.
$\sim$	в правом верхнем углу.
$\circ$	в левом верхнем углу.
715 R Me	еждународной коммерческой переписке в реквизите подпись полномочием
	вать от имени фирмы не наделены:
подписы	вать от имени фирмы не наделены.
	официальные лица компании.
	рядовые сотрудники компании.
$\sim$	владелец.
$\sim$	служащие, которым это полномочие было передано (уполномоченные стороны).
$\sim$	партнеры совместной компании.
$\cup$	партперы совместной компании.
716 В ме	еждународной коммерческой переписке в письме двум или более женщинам, фирме
	ой организации, полностью состоящей из женщин, используется приветствие:
, 13	
	Dear Madam.
	Mesdames.
Ŏ	Miss.
Ŏ	Dear Miss.
Ŏ	Madam.
717 P.C	
/1/ B C(	рединенных Штатах в письме двум или более мужчинам используется приветствие:
$\bigcirc$	Mr.
	Gentlemen
$\bigcirc$	Sir
$\bigcirc$	Dear Mr.
$\bigcirc$	Sirs

/10 D D	ликооритании в письме двум или оолее мужчинам используется приветствие.
$\bigcirc$	Gentlemen
	Sirs
$\tilde{\bigcirc}$	Dear Sir
$\tilde{\bigcirc}$	Mr.
Ŏ	Dear Mr.
719 Писі	ьмо, помеченное Confidential, не может быть распечатано:
$\overline{}$	
	самим адресатом.
	любым руководящим сотрудником компании.
$\sim$	личным помощником адресата.
0000	тем, чьё имя написано на конверте.
	секретарём адресата.
720 В по	чтовом адресе не пишется:
$\bigcirc$	названия округа, штата или провинции.
	официальное приветствие.
$\bigcirc$	номер дома и улицы.
$\bigcirc$	почтовый код.
$\bigcirc$	название местности.
721 В ме	ждународной коммерческой переписке название данного месяца пишется сокращённо:
$\bigcirc$	July
	May
	August
Ō	March
	June
722 Меж	дународная деловая переписка:
$\bigcirc$	Требует разговорных оборотов.
	Требует чёткости и лаконичности.
$\tilde{\bigcirc}$	Требует излишнего употребления профессиональных слов.
$\widetilde{\bigcirc}$	Требует двусмысленности.
$\tilde{\bigcirc}$	Требует неточностей.
723 Писі	ьмо, помеченное Personal:
$\overline{}$	Может быть распечатано руководителем получателя.
	Не должно распечатываться никем, кроме самого адресата.
$\sim$	Может быть распечатываться никем, кроме самого адресата.
$\sim$	Может быть распечатано личным помощником.  Может быть распечатано секретарём.
$\simeq$	Не должно распечатываться самим адресатом.
$\circ$	не должно распечатываться самим адресатом.
724 В ме рекомен,	ждународной коммерческой переписке данный тип даты 2017.11.04; 2017-11-04 дует:
$\sim$	Россия
	Международная организация по стандартизации (ISO) Америка
$\simeq$	Япония
$\overline{}$	V

$\bigcirc$	Великобритания	
725 В мез согласова	ждународной коммерческой переписке заключительные фразы должны ываться:	
	с почтовым адресом	
000	с приветствием	
$\sim$	с наименование организации	
$\sim$	с ссылками и датой с титулами	
$\cup$	Ститулами	
726 Этик	ет требует, чтобы академические степени доктора и профессора были указаны:	
$\bigcirc$	в заголовке	
	в обращении	
$\bigcirc$	в приложении	
$\bigcirc$	в постскриптуме	
$\circ$	в копии	
727 В международной коммерческой переписке на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой размещается:		
$\bigcirc$	приветствие.	
	фамилия и почтовый адрес лица, которому направляется письмо.	
Ŏ	титулы.	
Ŏ	сообщение.	
Ŏ	формы вежливого обращения.	
728 Амер	риканцы пишут даты в следующем порядке:	
	M	
	Месяц, год, день.	
	Месяц, день, год.	
$\sim$	Год, месяц, день.	
$\sim$	Год, день, месяц.	
$\bigcirc$	День, месяц, год.	
729 Обы	ный порядок даты международной организации по стандартизации:	
$\bigcirc$	Месяц, день, год.	
	Год, месяц, день.	
$\bigcirc$	День, год, месяц.	
$\bigcirc$	Месяц, год, день.	
$\circ$	День, месяц, год.	
730 Обы	ный порядок даты в Великобритании:	
$\circ$	День, год, месяц.	
$leve{\odot}$	День, месяц, год.	
Ŏ	Год, месяц, день.	
Ŏ	Месяц, день, год.	
Ŏ	Месяц, год, день.	
731 В международной коммерческой переписке служащий, подписывая документ, может не добавлять сокращение per pro:		
,	r. r. v. markarkar	
	Если служащий обладает доверенностью, но не является уполномоченным компании.	

	Если служащий является обладателем доверенности и является уполномоченным компании.		
$\bigcirc$	Если служащий является уважаемым сотрудником компании.		
$\bigcirc$	Если служащий не имеет доверенности и не является уполномоченным компании.		
$\circ$	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:			
мпожесть	венного числа, то название фирмы или организации часто пишут.		
00000	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:			
00000	hon. prof. esq. c/o. p. p.		