

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

- вход
- агрессия
- экспрессия
- √ именуемый
- мышление

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

- Стилиевые черты - собирательность, обобщённость.
- Стилиевые черты - непринуждённость, непоследовательность.
- Стилиевые черты - образность, экспрессивность, эмоциональность.
- √ Стилиевые черты - стандартизированность, отсутствие экспрессивности.
- Стилиевые черты - простота, присутствие экспрессивности.

3. Разговорный стиль ...:

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

4. Публицистический стиль ...:

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

5. Основной задачей деловой коммуникации является:

- агитационно-массовая направленность.
- воздействие на мысли и чувства.
- трансляция научных знаний.
- выражение результатов исследований.
- √ сотрудничество и улучшение партнёрских отношений.

6. Одной из основных черт официально-делового стиля является:

- использование разговорной лексики.
- избыток неологизмов.
- √ стереотипность построения текста.
- широкое использование языковых средств.
- использование эмоционально-экспрессивных речевых средств.

7. Официально-деловой стиль – сфера употребления:

- словесно-художественное творчество.
- научные статьи.
- разговор по телефону.
- статьи в газетах и журналах.
- √ деловые бумаги.

8. В русском литературном языке не встречается:

- официально--делового стиля.
- публицистического стиля.
- художественного стиля.
- разговорного стиля.
- ✓ современного стиля.

9. Тон письма всегда должен оставаться:

- ясным
- ✓ корректным
- грубым
- сложным для понимания
- двусмысленным

10. В типовой внутренней структуре делового письма является необязательным:

- подпись
- ✓ постскрипту
- основная часть
- заключение
- вступление

11. Приложения являются _____ дополнением к основному тексту письма.

- потерянным
- ✓ необязательным
- скрытым
- временным
- обязательным

12. Основная часть делового письма содержит:

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

13. Формула вежливости располагается перед реквизитом:

- резолюция.
- ✓ подпись.
- эмблема организации или товарный знак.
- наименование организации.
- код формы документа.

14. Вступительная часть делового письма содержит:

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

15. Во Вступление делового письма не входит:

- заголовок
- ✓ приложение
- кратко о теме письма
- обращение

- преамбула

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

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

17. Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:

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

18. Написание делового письма практически всегда начинается:

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

19. Часть документов имеет приложения, которые:

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

20. При написании делового письма придерживайтесь простого правила:

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

21. Психологи считают, что максимальный размер письма, воспринимаемый адресатом составляет:

- одну страницу.
- √ две страницы.
- четыре страницы.
- пять страниц.
- три страницы.

22. Фраза, не являющаяся формулой вежливости, перед реквизитом подпись:

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

23. Ведение деловой переписки не рекомендуется на:

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

24. Выберите неверное утверждение:

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

25. Роль обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:

- в родительном падеже.
- в дательном падеже.
- в винительном падеже.
- в творительном падеже.
- ✓ в именительном падеже.

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

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

27. ГОСТом установлено два стандартных формата бланков документов:

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

28. Укажите, каким языковым стилем пишутся учебная литература, диссертации:

- художественным
- официально-деловым
- публицистическим
- ✓ научным
- разговорным

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

- разговорным
- ✓ публицистическим
- художественным
- научным
- официально-деловым

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

- публицистическим
- ✓ официально-деловым
- научным
- разговорным

- художественным

31. Какому стилю не присуща официальная ситуация:

- научному
- √ разговорному
- официально-деловому
- художественному
- публицистическому

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

- научному
- √ разговорному
- официально-деловому
- художественному
- публицистическому

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

- художественному
- √ официально-деловому
- разговорному
- публицистическому
- научному

34. Какой стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:

- деловой
- √ разговорный
- публицистический
- научный
- художественный

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

- разговорной лексики.
- √ слов-канцеляризмов.
- диалектизмов.
- излишнего употребления профессиональных слов.
- просторечных слов.

36. В официально-деловом стиле используются:

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

37. К официально-деловому стилю не относится:

- резюме
- договор
- √ личный телефонный разговор
- автобиография
- деловая беседа

38. Укажите неправильный вариант. Деловая речь:

- стереотипна
- √ эмоциональна
- конкретна
- безлична
- точна

39. Официально-деловой стиль не служит для оформления:

- приказов
- √ писем личного характера
- характеристик
- законов
- постановлений

40. Официально-деловой стиль больше бывает:

- в монологической речи.
- √ в письменной речи.
- в устной речи.
- в диалогической речи.
- в разговорной речи.

41. Официально-деловой стиль обслуживает:

- сферу национального общения.
- √ сферу делового общения.
- научную сферу.
- публицистику.
- сферу культурных отношений.

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

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

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

- «Я совершил...»
- √ «Мною выполнено ...»
- «Я воплотил в жизнь...»
- «В исполнение я привёл...»
- «Я все сделал, как надо...»

44. Обращение на письме выделяется:

- тире
- √ запятыми
- кавычками
- скобками
- двоеточием

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

- уважаемые дамы и господа.
- √ короткую форму имени.
- полную форму имени, отчества и фамилии.

- уважаемый господин.
- многоуважаемый (имя, отчество в именительном падеже)

46. В деловом письме не стоит употреблять фразу:

- «Дорогой ...»
- √ «Высокомерный ...»
- «Здравствуйте ...»
- «Уважаемый ...»
- «Господин ...»

47. Деловое письмо составляется обычно по схеме:

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

48. Приложения...:

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

49. Постскриптум необходим для того, чтобы:

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

50. Необязательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:

- преамбула
- √ постскриптум
- заголовок
- вступление
- основная часть

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

- интернет.
- √ даты, документы и факты.
- необходимость сотрудничества.
- начальника.
- дружеские отношения.

52. Найдите предложения, в которых неправильно расставлены знаки препинания:

- Уважаемые дамы!
- √ Уважаемые, ветераны!
- Уважаемые дамы и господа!
- Уважаемые коллеги.
- Уважаемые господа.

53. Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

- «Деловой»
- √ «Уважаемый»
- «Высокомерный»
- «Любимый»
- «Почтенный»

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

- с заглавной буквы.
- √ со строчной буквы.
- с абзаца.
- с большой буквы.
- с прописной.

55. При адресовании письма конкретному физическому лицу используется обращение:

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

56. Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

- Раздражённый коллега!
- √ Уважаемый господин!
- Добрый господин!
- Вежливый господин!
- Госпожа сотрудница!

57. Текст делового письма может заканчиваться выражением формулы:

- физической
- √ вежливости
- химической
- логичности
- арифметической

58. Составитель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:

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

59. Важность обращения определяется:

- адресатом
- √ адресантом
- курьером
- службой доставки
- получателем письма

60. В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:

- приложении
- √ заголовке
- основной части

- заключении
- обращении

61. При составлении делового письма автор не должен учитывать:

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

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

- приложение
- √ вводная часть
- заключение
- подпись
- основная часть

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

- приложение
- √ вводная часть
- заключение
- подпись
- основная часть

64. В данной части излагается повод для написания письма:

- приложение
- √ водная часть
- заключение
- подпись
- основная часть

65. Часто в этой части ссылаются на даты, документы и факты, напоминающие адресату необходимую информа-цию:

- приложение
- √ вводная часть
- заключение
- подпись
- основная часть

66. Данная часть содержит ссылку на полученный документ:

- приложение
- √ вводная часть
- заключение
- подпись
- основная часть

67. Заканчивается этот раздел подведением итогов:

- преамбула
- √ заключение
- основная часть
- приложение
- вводная часть

68. Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

- приложение
- ✓ заключение
- вводная часть
- основная часть
- преамбула

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

- приложение
- ✓ основная часть
- преамбула
- вводная часть
- заключение

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

- вводная часть
- преамбула
- приложение
- ✓ основная часть
- заключение

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

- вводная часть
- приложение
- ✓ основная часть
- заключение
- преамбула

72. Этот раздел включает в себя описание сложившейся ситуации:

- вводная часть
- заключение
- преамбула
- приложение
- ✓ основная часть

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

- постскриптум
- заключение
- приложение
- вводная часть
- ✓ основная часть

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

- приложение
- заключение
- вводная часть
- ✓ постскриптум
- основная часть

75. Вступление в деловом письме даётся для того, чтобы:

- сформулировать главную цель письма и изложить факты.
- изложить аргументы и факты.
- указать Вашу должность и подпись.

- ✓ адресат имел четкое представление, о чем письмо.
- сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма.

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

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

77. Письменной деловой коммуникацией является:

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

78. Каковы общие требования к деловым письмам:

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

79. Сообщение в письме должно быть изложено:

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

80. В официальных письмах недопустимо обращение на:

- «вам»
- «вы»
- «вами»
- «вас»
- ✓ «ты»

81. Содержание письма по смыслу разделяют на:

- подстроки
- фразеологизмы
- словосочетания
- ✓ абзацы
- слова

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

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

83. Официальные письма пишутся на:

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

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

- формы написания.
- √ сферы применения.
- формата.
- стилиста.
- результатов исследований.

85. В деловой документации предпочтение следует отдавать:

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

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

- язык гражданских актов.
- √ язык частной переписки.
- язык законодательных документов.
- язык служебной переписки.
- язык дипломатических актов.

87. Подстилями официально-делового стиля являются:

- разговорный и художественный стили.
- √ управленческий и законодательный стили.
- художественный и публицистический стили.
- научный и публицистический стили.
- разговорный и научный стили.

88. Официально-деловой стиль -...:

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

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

- приложение
- √ основная часть
- заголовок
- вводная часть
- заключение

90. Неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:

- личных местоимений.
- √ собирательных существительных.
- притяжательных прилагательных.

- междометий.
- качественных прилагательных.

91. Выберите неверный вариант. Официально-деловой стиль отличается:

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

92. В деловом документе допускается:

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

93. Логичность и аргументированность изложения официально-делового стиля проявляется обилием:

- нераспространённых предложений.
- √ сложных предложений с придаточными причины, условия и следствия.
- односоставных предложений.
- назывных предложений.
- простых предложений.

94. Стандартизованность официально-делового стиля выражается:

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

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

- о точности изложения.
- √ о неличном характере изложения.
- об аргументированности изложения.
- о детальности изложения.
- о логичности изложения.

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

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

97. Укажите неверное утверждение:

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

98. Для синтаксиса официально-делового стиля речи не характерны...
- ✓ использование эмоционально--экспрессивных синтаксических средств.
 - использование однотипных падежных форм.
 - использование страдательных конструкций.
 - использование простых предложений.
 - использование сложных предложений.
99. Своеобразие лексического состава официально-делового стиля - это:
- специальная общественно-политическая лексика.
 - любая лексика.
 - нейтральная лексика, разговорная, просторечная.
 - ✓ устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризм.
 - жаргонизмы, профессионализмы, диалектизмы.
100. Определите, какая из характеристик лексического состава соответствует официально-деловому стилю:
- Бытовая лексика, неполные предложения.
 - Тропы, разнообразие синтаксических конструкций.
 - Научные термины, сложные предложения, вводные слова.
 - ✓ Устойчивые обороты речи и синтаксические конструкции, канцеляризм.
 - Речевые штампы, сложные предложения.
101. К общим экстралингвистическим и собственно языковым чертам официально-делового стиля не относится:
- неличный характер.
 - стандартизированность изложения.
 - логичность и аргументированность.
 - точность, детальность изложения.
 - ✓ экспрессивность изложения.
102. На послания, полученные по факсу и электронной почте, следует отвечать в течение:
- 48 часов, считая выходные.
 - одного месяца, считая выходные.
 - 24 часов, считая выходные.
 - ✓ 48 часов, не считая выходных.
 - 1 часа.
103. На письменный запрос следует отвечать в течение:
- двух дней.
 - сразу же.
 - одного месяца.
 - одного дня.
 - ✓ 10 дней после получения.
104. Обязательный элемент оформления официального документа – это:
- бланк
 - стандартизация
 - унификация
 - ✓ реквизит
 - норматив
105. В России оформление официальных бланков регламентируются:
- указанием начальства.

- предприятием или компанией.
- желанием адресанта.
- ✓ нормативными документами.
- желанием адресата.

106. Какие нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?

- грамматические
- текстовые
- лексические
- языковые
- ✓ стилистические

107. Деловая коммуникация означает:

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

108. В законодательном подстиле основной устной формой является:

- устное распоряжение.
- ✓ судебная речь.
- выступление.
- доклад.
- служебный телефонный разговор.

109. К управленческому подстилю не относятся:

- уставы.
- ✓ указы.
- распоряжения.
- приказы.
- заявления.

110. К законодательному подстилю не относятся:

- уголовные акты.
- ✓ коммюнике.
- законы.
- гражданские акты.
- указы.

111. Задачей официально-делового стиля является:

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

112. Тексты официально-делового стиля обеспечивают:

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

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

- наречий
- √ существительных
- местоимений
- числительных
- глаголов

114. В области лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается:

- отсутствием возвратных глаголов.
- √ отсутствием неологизмов.
- отсутствием причастий.
- отсутствием перформативов.
- отсутствием отглагольных существительных.

115. К законодательному подстилю относятся:

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

116. К дипломатическому подстилю относятся:

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

117. Литературно-художественный стиль -...:

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

118. Главной функцией официально-делового стиля является:

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

119. Официально-деловой стиль употребляется в:

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

120. Функциональный стиль — это ...:

- использование эмоционально окрашенных слов.

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

121. В официально-деловом стиле не используется следующая лексика:

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

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

- канцелярский
- ✓ научно-информативный
- дипломатический
- управленческий
- законодательный

123. Укажите, какого стиля не существует в русском литературном языке:

- художественного
- ✓ служебного
- официально-делового
- публицистического
- разговорного

124. Жанром официально-делового стиля не являются:

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

125. Для делового стиля уместны:

- жаргонизмы
- ✓ канцеляризм
- просторечная лексика
- общественно-политическая лексика
- профессионализмы

126. Что не свойственно официально-деловому стилю речи?

- точность
- ✓ эмоциональность
- объективность
- сдержанность
- официальность

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

- публицистический
- ✓ официально-деловой
- разговорный
- художественный

- научный

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

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

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

- публицистическим
- √ административным
- государственным
- разговорным
- культурным

130. Какую сферу деятельности обслуживает официально-деловой стиль?

- научную
- √ административно-правовую
- спорт
- культуру и искусство
- туризм

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

- – это художественный стиль.
- √ – это официально-деловой стиль.
- – это публицистический стиль.
- – это разговорный стиль.
- – это научный стиль.

132. Выберите верный вариант толкования официально-делового стиля:

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

133. Бланк - это:

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

134. В русском литературном языке не существует:

- художественного стиля
- √ современного стиля
- официально-делового стиля
- публицистического стиля
- разговорного стиля

135. Канцеляризм приемлемы только в ситуациях...:

- мотивационного общения.
- √ делового общения.
- эмоционального общения.
- материального общения.
- когнитивного общения.

136. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

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

137. Официально-деловой стиль не реализуется в текстах:

- доверенностей
- √ художественной литературы
- указов
- распоряжений
- законов

138. Официально-деловой стиль используется:

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

139. Деловой стиль не используется:

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

140. Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:

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

141. В понятие реквизит документа не входит сведение ...

- об адресанте
- √ о количестве экземпляров
- о наименовании жанра
- о дате
- об адресате

142. Краткое изложение основного смысла текста составляемого письма - это:

- √ заголовок к тексту.
- аннотация к тексту.
- вступление к тексту.
- заключение к тексту.

- пояснительная записка.

143. Реквизит «Заверение копий» указывает:

- на наименование учреждения, организации.
- на почтовый адрес.
- на указание должности получателя.
- ✓ на заверительную надпись «Верно».
- на необходимость отчета о родственниках.

144. В реквизите «Адресат»:

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

145. Реквизит «Адресат» указывает:

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

146. Реквизит «Оттиск печати» заверяет:

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

147. Что из ниже перечисленного неверно:

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

148. Отметка о поступлении документа в организацию включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

153. В подписи наименование должности не указывается:

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

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

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

155. Подписи лиц с одинаковыми должностями располагаются:

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

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

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

157. В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:

- 3– эмблема организации.

- ✓ 1 – государственный герб Российской Федерации.
- 10 – регистрационный номер документа.
- 8 – наименование вида документа.
- 9 – дата документа.

158. Отметка об исполнителе включает данные:

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

159. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

- круговой и осевой.
- ✓ угловой и продольный.
- угловой и осевой.
- угловой и поперечный.
- круговой и продольный.

160. Отметку о поступлении документа в организацию допускается проставлять в виде:

- знака
- ✓ штампа
- грифа
- резолюции
- визы

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

- «Утверждаю»
- ✓ «Верно»
- «Согласен»
- «Подпись»
- «Правильно»

162. Внутреннее согласование в пределах конкретной организации оформляют:

- грифом согласования документа
- ✓ визой согласования документа.
- грифом утверждения документа.
- датой согласования документа.
- составом реквизитов документа.

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

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

164. Реквизит «Резолюция» - это:

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

165. В документах коллегиальных органов текст излагают:

- от третьего лица множественного числа.
- √ от третьего лица единственного числа.
- от первого лица множественного числа.
- от первого лица единственного числа.
- от второго лица единственного числа.

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

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

167. Гриф утверждения документа располагают:

- в правом нижнем углу документа.
- в левом верхнем углу документа.
- √ в правом верхнем углу документа.
- в центре документа.
- в левом нижнем углу документа.

168. Укажите верный вариант даты документа:

- √ 05.06.2015.
- 2015.VI.V.
- 05/VI/2015.
- 05/06/15.
- 2015/06/15.

169. Реквизит № 15 не может состоять из следующей части:

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

170. При адресовании внутренних документов указывается:

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

171. При адресовании документа физическому лицу инициалы и фамилия получателя указываются:

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

172. Под Реквизитом № 18 понимается:

- Резолюция.

- Адресат.
- Дата документа.
- ✓ Заголовок к тексту.
- Справочные данные об организации.

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

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

174. Реквизит № 10 «Наименование вида документа» не указывают:

- в приказе
- в акте
- в резюме
- ✓ в письме
- в автобиографии

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

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

176. Реквизит № 06 - ИНН означает:

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

177. Реквизит № 14 указывает на:

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

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

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

179. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

- родительном падеже.
- ✓ дательном падеже.
- творительном падеже.
- именительном падеже.

- винительном падеже.

180. Укажите верное утверждение:

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

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

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

182. Укажите верное утверждение:

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

183. Отметка о наличии приложения размещается:

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

184. При направлении документа физическому лицу указывают:

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

185. При направлении письма в организацию указывают:

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

186. Реквизит «Резолюция» проставляется руководителем:

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

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

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

188. Виза согласования документа не включает в себя:

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

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

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

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

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

191. При адресовании документов лицам, имеющим звания, эти звания:

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

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

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

193. В реквизит «Подпись» входят:

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

194. Отсутствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:

- адресовании письма организации.

- наличии коллективного адресата.
- адресовании внутренних документов структурному подразделению.
- наличии трафаретных писем.
- √ адресовании письма должностному лицу.

195. Выберите неверное утверждение:

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

196. Что из ниже перечисленного неверно:

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

197. Идентификатором электронной копии документа является отметка содержащая:

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

198. Обязательный элемент, необходимый для оформления документа называется:

- план
- √ реквизит
- форма
- структура
- осведомленность

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

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

200. Реквизитом, позволяющим судить о назначении документа, является:

- обращение
- √ заголовок
- адресат
- подпись
- печать

201. Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:

- неограниченные языковые нормы.
- √ информацию об отправителе.
- структуру и жанр текста.
- композицию и стиль текста.

- текстовые и языковые нормы.
- 202.** В качестве реквизита документа не могут быть рассмотрены:
- дата.
 - √ морфологические особенности.
 - наименование жанра документа.
 - описание документальных приложений.
 - данные об адресате.
- 203.** Основу формы документа составляют:
- синтаксические конструкции.
 - √ сумма реквизитов.
 - текстовые нормы.
 - гербовый бланк.
 - языковые нормы.
- 204.** В качестве реквизита документа может быть рассмотрена:
- языковая норма.
 - √ подпись автора.
 - социальный статус.
 - правовая сила.
 - информационная функция.
- 205.** В гриф утверждения не входит:
- дата утверждения.
 - √ почтовый адрес.
 - наименование должности лица.
 - подпись утверждающего документ.
 - слово «УТВЕРЖДАЮ».
- 206.** Справочные данные об организации не включают в себя:
- почтовый адрес.
 - √ положение об организации.
 - адрес электронной почты по усмотрению организации.
 - номера факсов по усмотрению организации.
 - номер телефона организации.
- 207.** Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:
- резолюции.
 - √ наименованию, закреплённому в её учредительных документах.
 - заголовку к тексту.
 - отметке об исполнителе.
 - наименованию вида документа.
- 208.** Правила написания инициалов при адресовании документа:
- пишется только имя.
 - √ инициалы пишутся перед фамилией.
 - любым способом.
 - имя и отчество всегда пишут полностью.
 - инициалы пишутся после фамилии.
- 209.** Справочные данные об организации не содержат:

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

210. Наименование организации 8 реквизита указывается в:

- предложном падеже.
- √ именительном падеже.
- дательном падеже.
- творительном падеже.
- родительном падеже.

211. При написании письма, в первой части текста излагаются:

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

212. Текст делового письма, как правило, состоит из:

- пяти частей.
- трёх частей.
- √ двух частей.
- четырёх частей.
- одной части.

213. Для оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется шрифт:

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

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

- заголовок к тексту.
- √ подпись.
- оттиск печати.
- адресат.
- текст документа.

215. На конверте пишутся:

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

216. В реквизите получателя - указывается:

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

- должность адресанта, название компании.

217. Укажите неверное утверждение.

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

218. Отметка о поступлении документа в организацию содержит:

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

219. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять:

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

220. Наименование организации должно соответствовать:

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

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

- гриф
- ✓ формуляр-образец
- образный строй текста
- выписка
- виза

222. Реквизиты документа — это:

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

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

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

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

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

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

- оттиска печати.
- визы.
- грифа утверждения.
- √ резолюции.
- грифа согласования.

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

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

227. Должностные лица подписывают документы:

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

228. Стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество) используется:

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

229. Регистрационный номер документа состоит из:

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

230. В состав реквизита «Подпись» входят:

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

231. Документ утверждается:

- любым сотрудником.

- налоговым инспектором.
- работником почты.
- ✓ должностным лицом.
- никем.

232. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- ✓ день месяца, месяц, год.
- год, день месяца.
- месяц, год, день месяца.
- год, день месяца, месяц.
- день месяца, год, месяц.

233. Реквизит «Наименование вида документа» печатается:

- строчными буквами
- только мелким шрифтом
- заполняется от руки
- ✓ прописными буквами
- крупным шрифтом

234. Документ не должен содержать более:

- пяти адресатов
- одного адресата
- трёх адресатов
- двух адресатов
- ✓ четырех адресатов

235. Во второй части текста письма, начинающейся с абзаца, помещаются:

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

236. В первой части текста письма излагается:

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

237. Образец-матрицу характеризует:

- размещение только текста письма на бланке.
- ✓ необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- обязательность лишь «шапки» документа.
- набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.

238. Образец-матрицу характеризует:

- размещение только текста письма на бланке.
- ✓ набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.

- обязательность лишь «шапки» документа.
- набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.

239. Образец-схему характеризует:

- 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.
- фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).

240. В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:

- орфоэпические нормы.
- ✓ текстовые нормы.
- грамматические нормы.
- синтаксические нормы.
- лексические нормы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение порядка слов.

- √ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
 - разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
 - ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
 - ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
246. Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Магази́ну требуются продавцы овощей и карто́феля.
- ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
 - √ ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
 - нарушение порядка слов.
 - разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
 - ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
247. Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Решая́ этот вопро́с, нами́ было́ устано́влено ...
- разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
 - √ ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
 - ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
 - нарушение порядка слов.
 - ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
248. Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Опла́та за обо́рудование по насто́ящему ко́нтракту, поставля́емого в указа́нный сро́к, осу́ществляется́ просты́м пла́тежом.
- нарушение порядка слов.
 - √ 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.
249. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Настоя́тельно про́шу поручи́ть это де́ло мне, та́к как я в та́ких де́лах дилета́нт.
- так как я
 - √ я в таких делах дилетант
 - поручить
 - это дело мне
 - настоятельно прошу
250. Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Приёмный пункт по приёму заказов работает с 9:00 до 18:00.
- использование омонимов.
 - √ употребление тавтологии.
 - использование плеоназмов.
 - применение архаизмов.
 - неразличение паронимов.
251. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Необходи́мо форсиро́вать строите́льство ускоре́нными темпа́ми до ко́нца те́кущего кварта́ла.
- форсировать строительство
 - √ форсировать ускоренными темпами
 - до конца текущего квартала
 - необходимо форсировать
 - ускоренными темпами до конца
252. В нём фиксируется только: (а) набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста. Это:
- образец-промышленный.

- √ образец-схема.
- образец-модель.
- образец-матрица.
- образец-технический.

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

- образец-технический.
- √ образец-модель.
- образец-промышленный.
- образец-схема.
- образец-матрица.

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

- √ образец-матрица.
- образец-технический.
- образец-модель.
- образец-промышленный.
- образец-схема.

255. Какое из утверждений неверно:

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

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

- использование омонимов.
- √ употребление тавтологии.
- использование плеоназмов.
- применение архаизмов.
- неразличение паронимов.

257. Членение сложных предложений перенасыщенных различного рода осложнителями называется:

- публикацией.
- √ рубрикацией.
- реформацией.
- реорганизацией.
- реставрацией.

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

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

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

- одноплановые действия.
- √ разноплановые понятия.

- одновидовые действия.
- абстрактные понятия.
- одновременные события.

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

- глаголы одного вида.
- √ родовые и видовые понятия.
- лиц разного пола.
- существительные одного рода.
- существительные разных родов.

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

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

262. При составлении делового письма нарушением нормы является употребление деепричастных оборотов:

- в обобщенно – личных предложениях.
- √ в безличных предложениях.
- в распространенных предложениях.
- в личных предложениях.
- в двусоставных предложениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

267. Содержательно композиционная схема делового письма – это ...

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

268. В деловой переписке к нормам делового письма относятся:

- желательные и нежелательные.
- ✓ текстовые и языковые.
- языковые и тематические.
- плановые и языковые.
- структурные и композиционные.

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

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

270. Не является нормой при составлении документов...

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

271. Сложившаяся официально-деловая ситуация диктует пишущему ...

- выбор структуры документа.
- ✓ выбор жанра документа.
- выбор синтаксических моделей.
- выбор стиля изложения.
- выбор формы изложения.

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

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

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

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

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

- набор синтаксических моделей, их связь и пространственное расположение.
- ✓ набор содержательных элементов, их последовательность, их пространственное расположение.

- набор слов, их последовательность в предложении и пространственное расположение.
- набор содержательных элементов, их пространственное расположение, последовательность мысли.
- набор фраз, их последовательность, их пространственное расположение.

275. Слова близкие по звучанию - это ...

- омонимы
- ✓ паронимы
- архаизм
- тавтология
- плеоназм

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

- паронимы
- ✓ плеоназм
- тавтология
- омонимы
- архаизм

277. Неоправданное повторение однокоренных слов – это...

- архаизм
- ✓ тавтология
- паронимы
- плеоназм
- омонимы

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

- книжными
- ✓ профессионализмами
- неологизмами
- архаизмами
- канцеляризмами

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

- сочинения
- ✓ управления
- примыкания
- соединения
- согласования

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

- лексической
- словообразовательной
- ✓ синтаксической
- грамматической
- орфоэпической

281. К синтаксическим нормам делового письма относится ...

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

282. Языковое наполнение документа должно быть...

- с грамматическими ошибками.
- √ с учётом лексической сочетаемости слов.
- с неправильно построенными фразами.
- с жаргонными словами.
- с опечатками.

283. В тексте образец – матрица фиксируется:

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

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

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

285. Соответствует действительности утверждение:

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

286. Текстовые нормы документов различаются:

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

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

- оформляется доверенность.
- √ предъявляется счет.
- оформляется приказ.
- пишется заявление.
- предъявляется ультиматум.

288. Форма документа – это ...

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

289. Для составления делового письма сначала осуществляется...

- структурирование текста письма.

- √ внеязыковая мыслительная деятельность.
- группировка и порядок мыслей.
- последовательное изложение мысли.
- выбор синтаксических моделей.

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

- авторство
- √ ограничение
- противостояние
- смешение
- противопоставление

291. В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:

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

292. Официально-деловому стилю свойственно употребление:

- фразеологизмов
- √ клишированных оборотов
- разговорной лексики
- неологизмов
- деепричастий

293. Что не относится к правилу написания делового письма:

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

294. Не является ошибкой в текстах деловых писем:

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

295. Какое из утверждений неверно:

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

296. Определите нарушения грамматических норм:

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

297. Определите правильные формы грамматических норм: 1) выступавшая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова; 2) выступавший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедов; 3) выступавший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова.
- 3
 - 1, 2, 3
 - 1, 3
 - 2, 3
 - √ 1, 2
298. Определите правильные формы грамматических норм: 1) старший инженер Ахмедов; 2) старшая инженер Ахмедова; 3) старший инженер Ахмедова.
- 1, 2
 - √ 1, 3
 - 2
 - 1, 2, 3
 - 2, 3
299. Выберите верный ответ: Плеоназм – это ...
- √ вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
 - выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
 - неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
 - слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
 - близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
300. Выберите верный ответ: Тавтология – это ...
- слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
 - √ неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
 - вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.
 - близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.
 - выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
301. Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: При обоюдном взаимном согласии.
- употребление тавтологии
 - использование омонимов
 - применение архаизмов
 - неразличение паронимов
 - √ использование плеоназмов
302. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: К товару прилагается гарантийное письмо, рекламный буклет и будет подарен подарок.
- к товару
 - гарантийное письмо
 - прилагается
 - рекламный буклет
 - √ подарен подарок
303. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен.
- √ прейскурантом цен
 - с действующим
 - товары
 - в соответствии
 - договорные

304. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Командированное удостоверение можно получить в отделе кадров.
- можно
 - в отделе кадров
 - удостоверение
 - √ командированное
 - получить
305. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: 150 манатов денежных средств следует перечислить М.М.Мамедову.
- 150 манатов
 - М.М.Мамедову
 - перечислить
 - √ денежных средств
 - следует
306. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Постановляем: Поручить строителям соорудить киоск в установленном месте.
- строителям
 - √ соорудить киоск
 - месте
 - поручить
 - в установленном
307. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для хранения изготавливаемой продукции необходимо в кратчайшие сроки возвести склад.
- в кратчайшие сроки
 - √ возвести склад
 - изготавливаемой
 - необходимо
 - для хранения
308. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Производить совещание необходимо не реже одного раза в месяц.
- в месяц
 - √ производить
 - не реже
 - одного раза
 - необходимо
309. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Работодатель обязан обеспечить сотрудников гарантийным отдыхом.
- сотрудников
 - √ гарантийным отдыхом
 - обязан
 - обеспечить
 - работодатель
310. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Гарантированный талон выдаётся после приобретения товара.
- товара
 - √ гарантированный
 - после
 - приобретения

- выдаётся
- 311.** Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Слово было представлено директору завода.
- использование омонимов
 - ✓ неразличение паронимов
 - применение архаизмов
 - употребление тавтологии
 - использование плеоназмов
- 312.** Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Прошу представить дополнительные транспортные средства фирме «Автобус».
- средства
 - ✓ прошу представить
 - транспортные
 - фирме «Автобус»
 - дополнительные
- 313.** Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Предоставить к очередному званию.
- использование омонимов.
 - ✓ неразличение паронимов.
 - применение архаизмов.
 - употребление тавтологии.
 - использование плеоназмов.
- 314.** Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Разрешите предоставить коллективу нового работника.
- разрешите
 - ✓ предоставить
 - нового
 - работника
 - коллективу
- 315.** В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:
- употребление слов с учетом их стилистической окраски.
 - ✓ правильность порядка слов.
 - нарушения в структуре словосочетания.
 - употребление слов с учетом их лексических значений.
 - нарушения в выборе формы слова.
- 316.** В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:
- употребление слов с учетом их лексических значений.
 - употребление слов с учетом их стилистической окраски.
 - ✓ наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
 - нарушения в выборе формы слова.
 - нарушения в структуре предложения.
- 317.** В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:
- смещение структуры простых предложений.
 - ✓ нарушения в структуре словосочетания.
 - употребление слов с учетом их лексических значений.
 - наличие рассогласования подлежащего со сказуемым.
 - употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- 318.** В деловой переписке грамматические нормы – это нормы, которые определяют:

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

319. В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:

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

320. В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:

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

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

- образец-научный.
- √ образец-матрица.
- образец-стилистический.
- образец-информационный.
- образец-публицистический.

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

- печать
- √ набор реквизитов
- наличие бланка
- подпись
- степень грамотности

323. Служебная переписка не должна быть:

- грамотной
- √ насыщена паронимами
- индивидуальной
- лаконичной
- ясной

324. Текстовые нормы документов различаются:

- по степени объективности.
- √ по степени жесткости.
- по степени лояльности.
- по степени грамотности.
- по степени уязвимости.

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

- 1, 2, 3
- √ 1, 2
- 2, 3

- 3
- 1, 3

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

- 1, 2, 3
- ✓ 1, 3, 4
- 2, 3, 4
- 1, 2
- 2, 3

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

- слесаря
- ✓ токари
- инструктора
- корректора
- договора

328. К языковым нормам делового письма не относятся:

- грамматические
- ✓ текстовые
- орфоэпические
- лексические
- синтаксические

329. К языковым нормам делового письма относятся:

- этические
- ✓ грамматические
- технические
- нравственные
- оценочные

330. К языковым нормам делового письма относятся:

- правовые
- ✓ лексические
- организационные
- эстетические
- текстовые

331. Нормами делового письма являются:

- правовые
- ✓ языковые
- социальные
- организационные
- этические

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

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

333. Выберите вариант с отсутствием нарушения лексических норм: 1) Разработать и утвердить Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи пропусков на период проведения спортивных мероприятий. 2) Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок. 3) Разработать и утвердить Положение о процедуре подготовки и выдачи членам ТСЖ документов на право владения земельным участком.
- 2
 - ✓ 3
 - 1,2
 - 1
 - 1,3
334. Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок.
- неразличение паронимов
 - ✓ использование плеоназмов
 - употребление тавтологии
 - использование омонимов
 - применение архаизмов
335. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Разработать Положение об утверждении порядка подготовки и выдачи членам ТСЖ правоустанавливающих документов на земельный участок.
- на земельный участок
 - ✓ правоустанавливающих документов
 - об утверждении порядка
 - подготовки и выдачи членам ТСЖ
 - разработать Положение
336. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Для улучшения качества труда, нам необходимо принимать новые подходы.
- нам необходимо
 - ✓ принимать
 - подходы
 - для улучшения
 - новые
337. 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.
- вступает
 - ✓ прекращен
 - с момента
 - любой из сторон
 - оставаться
338. Определите лексически неверно употреблённое слово в данном предложении: Разработать и утвердить положение о порядке передачи жилых зданий и иных элементов недвижимости.
- положение
 - ✓ элементов
 - разработать
 - утвердить
 - недвижимости
339. Определите вид нарушения синтаксических норм в данном предложении: Ответственное лицо за радиационную безопасность в ОАО МАС назначается из числа сотрудников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет, прошедшие подготовку по специальной программе, имеющего, соответствующий документ.
- нарушение порядка слов.

- ✓ 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.

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

- 1, 3
- ✓ 2, 3
- 1
- 1,2
- 1,2,3

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

- применение архаизмов
- употребление тавтологии
- использование омонимов
- неразличение паронимов
- ✓ использование плеоназмов

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

- необходимо
- ✓ воздвигнуть жилой дом
- генеральному плану
- в данном месте
- согласно

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

- неразличение паронимов
- ✓ использование плеоназмов
- употребление тавтологии
- использование омонимов
- применение архаизмов

344. В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

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

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

- хочу
- ✓ предоставить
- новых сотрудников
- нашего предприятия
- список

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

- нормативной базы

- √ для организации
- жилья
- создание
- собственников

347. Какое из утверждений неверно:

- 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 резко ограничивается свобода творчества: приходится не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- В образце-модели фиксируются два основных параметра организации текста: (а) набор основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательность, формулировка просьбы (или жалобы) и её аргументации является «творческим» реквизитом.
- 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-матрице фиксируются все три основных параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение.

348. Определите нарушения грамматических норм:

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

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

- 2, 3
- √ 2, 4
- 1, 2
- 3, 4
- 1, 3

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

- 2, 3
- √ 2, 4
- 1, 3
- 1, 2
- 3, 4

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

- 1, 2
- √ 1, 3
- 2, 4
- 3, 4
- 2, 3

352. 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.

- 3, 4
- √ 2, 4
- 1, 3
- 2, 3
- 1, 2

353. Определите нарушения грамматических норм: 1) Главное управление Центрального банка по Шемахинскому району; 2) Главное управление Центрального банка Шемахинского района; 3) Инспекция по делам несовершеннолетних по Хатаинскому району; 4) Инспекция по делам несовершеннолетних Хатаинского района.
- 2, 4
 - √ 1, 3
 - 3, 4
 - 2, 3
 - 1, 2
354. Определите правильные формы грамматических норм: 1) департамент по образованию; 2) департамент образования; 3) МЧС по Сабаильскому району; 4) МЧС Сабаильского района.
- √ 2, 4
 - 1, 3
 - 2, 3
 - 3, 4
 - 1, 2
355. Определите нарушения грамматических норм:
- Обосновывать свои выводы расчетами.
 - √ Удостоить М.М. Мамедова дорогим подарком.
 - Указать службе подстанций на недостатки в работе.
 - Базировать свои выводы на расчетах.
 - Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.
356. Определите нарушения грамматических норм: 1) до истечения срока предупреждения об увольнении; 2) до истечения срока предупреждения об увольнении; 3) по окончанию лекции студентами было задано много вопросов; 4) по окончании лекции студентами было задано много вопросов.
- 1, 2
 - √ 1, 3
 - 2, 4
 - 1, 2, 3, 4
 - 2, 3
357. Определите правильные формы грамматических норм: 1) до истечения пятидневного срока; 2) до истечения пятидневного срока; 3) по окончанию рабочего дня; 4) по окончании рабочего дня.
- 2, 3
 - √ 2, 4
 - 1, 2
 - 1, 3
 - 1, 2, 3, 4
358. Определите правильные формы грамматических норм: 1) начальник цеха Мамедов; 2) начальник цеха Мамедова; 3) начальница цеха Мамедова.
- 3
 - √ 1, 2
 - 1, 2, 3
 - 1, 3
 - 2, 3
359. Выберите верный ответ: Омонимы – это ...
- выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии.
 - √ слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
 - неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте.
 - близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова.

- вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.

360. Выберите верный ответ: Профессионализмы – это ...

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

361. Выберите верный ответ: Паронимы – это ...

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

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

- применение архаизмов
- √ употребление тавтологии
- различение паронимов
- использование плеоназмов
- использование омонимов

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

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

364. В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

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

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

- для наиболее быстрого
- √ оформления формальностей
- заключён
- договор
- сегодня будет

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

- время
- √ командировочный
- в гостиницу
- в указанное
- прибыл

367. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Далее слово было представлено главному инженеру предприятия.
- инженеру
 - далее
 - главному
 - √ слово было представлено
 - предприятия
368. Определите вид нарушения лексических норм в данном предложении: Благодаря Вашему письму мы можем предоставить себе картину боя.
- использование омонимов
 - √ неразличение паронимов
 - применение архаизмов
 - употребление тавтологии
 - использование плеоназмов
369. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Данный предмет предоставляет значительную ценность.
- предмет
 - √ предоставляет
 - ценность
 - данный
 - значительную
370. Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Отличившихся сотрудников предоставить к очередному званию.
- сотрудников
 - √ предоставить
 - званию
 - отличившихся
 - к очередному
371. Образец-модель характеризует:
- обязательность лишь «шапки» документа.
 - √ набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
 - фиксация переменной информации как заполнение пробела.
 - набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
 - набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
372. Образец-матрицу характеризует:
- набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
 - √ фиксация переменной информации как заполнение пробела.
 - размещение только текста письма на бланке.
 - набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
 - обязательность лишь «шапки» документа.
373. Тип образца, соответствующего степени жесткости текстовых норм в деловой переписке:
- образец-повествование
 - √ образец-схема
 - образец-описание
 - образец-технический
 - образец-рассуждение

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

- образец-прозаический
- ✓ образец-модель
- образец-художественный
- образец-промышленный
- образец-технический

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

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

376. Нормами делового письма являются:

- эстетические
- ✓ текстовые
- корпоративные
- политические
- моральные

377. Профессионализмом не является слово:

- расходник.
- ✓ инспектор.
- платёжка.
- безнал.
- оптовик.

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

- 2, 3
- ✓ 1
- 3
- 1, 2
- 2

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

- токари
- ✓ слесаря
- корректоры
- инструкторы
- крейсера

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

- токари
- корректоры
- ✓ инструктора
- слесари
- договоры

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

- токари

- √ договора
- корректоры
- слесари
- инструкторы

382. К языковым нормам делового письма относятся:

- нравственные, синтаксические, грамматические.
- √ лексические, грамматические, синтаксические.
- оценочные, нравственные, лексические.
- синтаксические, эстетические, оценочные.
- грамматические, текстовые, лексические.

383. К языковым нормам делового письма относятся:

- культурные
- √ синтаксические
- общественные
- корпоративные
- логические

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

- очерёдность реквизитов.
- √ отсутствие реквизитов.
- набор реквизитов.
- расположение реквизитов.
- последовательность реквизитов.

385. Текстовые нормы делового письма регламентируют:

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

386. В деловой переписке синтаксические нормы – это нормы, которые определяют:

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

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

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

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

- использование омонимов.
- √ неразличение паронимов.
- применение архаизмов.
- употребление тавтологии.
- использование плеоназмов.

- 389.** Определите нарушения грамматических норм: 1) департамент по транспорту, 2) департамент транспорта, 3) налоговая инспекция по Низаминскому району, 4) налоговая инспекция Низаминского района.
- 1, 2
 - √ 1, 3
 - 2, 4
 - 3, 4
 - 2, 3
- 390.** Образец-схему характеризует:
- необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
 - √ обязательность лишь «шапки» документа.
 - набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
 - фиксация переменной информации как заполнение пробела.
 - набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- 391.** В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые определяют:
- правильность порядка слов.
 - √ употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
 - ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов.
 - нарушения в структуре словосочетания, предложения.
 - нарушения в выборе формы слова.
- 392.** В деловой переписке лексические нормы – это нормы, которые не определяют:
- употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
 - √ употребление слов с учетом нарушения их порядка в предложениях.
 - употребление слов с учетом их стилистической окраски.
 - употребление слов с учетом их стилистической принадлежности.
 - употребление слов с учетом их лексических значений.
- 393.** Письмо-дополнение отправляют:
- в случае требования возмещения убытков.
 - √ тому же адресату, что и предыдущее послание, указав номер и дату последнего.
 - в случае ответа на претензию клиента или партнера.
 - в случае приглашения конкретному лицу или нескольким лицам.
 - в случае требования замены товара.
- 394.** Письма, в которых объектом интерпретации становится правовая норма и ситуации, применительно к которым правовая норма толкуется - это:
- письма-приглашения.
 - √ разъяснительные письма.
 - рекламные письма.
 - директ-мейл.
 - письма-черновики.
- 395.** Письма, содержащие описание продукции или купоны, рассылаемые одновременно многим тысячам адресатов - это:
- разъяснительные письма.
 - √ письма прямой почтовой рассылки (директ-мейл).
 - письма-требования.
 - письма-заявления.
 - письма-жалобы.
- 396.** Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:

- повторяющихся писем.
- √ многоаспектных писем.
- писем, не требующих ответа.
- дубликатов писем.
- одноаспектных писем.

397. В плане информационного насыщения письмо бывает:

- враждебным
- √ одноаспектным и многоаспектным
- однократным
- дружеским
- многократным

398. По срокам исполнения письма классифицируются на:

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

399. По признаку адресата письма делятся на:

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

400. Укажите неверное утверждение:

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

401. Реквизитом «Дата» для письма является:

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

402. Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- письмо-предложение.
- √ письмо-предупреждение.
- письмо-приглашение.
- письмо-рекламация.
- письмо-просьба.

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

- предупреждением.
- √ запросом.

- гарантией.
- претензией.
- извещением.

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

- напоминанием.
- √ рекламацией.
- гарантией.
- сопроводительным.
- предложением.

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

- благодарностью.
- √ ответом.
- извещением.
- предложением.
- гарантией.

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

- отказом.
- √ запросом.
- заявлением.
- приглашением.
- рекламацией.

407. Инициативное коммерческое письмо-претензия – это:

- коммерческое письмо, в котором содержится описание предлагаемых товаров или услуг в форме, стимулирующей интерес к их приобретению.
- √ коммерческий документ, содержащий следующие данные: основания для предъявления претензии, сами претензии, конкретные требования стороны, предъявляющей претензии.
- предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки.
- рекламное письмо, которое не должно занимать более одной страницы.
- письмо-обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки.

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

- декларация
- √ оферта
- просьба
- рекламация
- запрос

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

- оферентом
- референтом
- агентом
- √ акцептантом
- юристом

410. Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- гарантийное письмо.
- √ письмо-просьба.
- информационное письмо.

- сопроводительное письмо.
- письмо-извещение.

411. Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмо-заявление.
- ✓ письмо-рекламация.
- письмо-отказ.
- письмо-напоминание.
- письмо-распоряжение.

412. Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмо-декларация.
- ✓ письмо-предложение.
- письмо-напоминание.
- письмо-предупреждение.
- письмо-извещение.

413. По структурным признакам деловые письма делятся на:

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

414. Рекламация (письмо-претензия) — это:

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

415. Письма-рекламации начинаются так:

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

416. В ряд основных функций деловой переписки не входит:

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

417. Оферта (письмо-предложение) – это:

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

418. Кредитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются:

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

419. В международной коммерческой переписке символ L/C означает:

- информационные письма.
- √ кредитные письма.
- сопроводительные письма.
- гарантийные письма.
- письма-извещения.

420. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются:

- письма-отказы.
- √ кредитные письма.
- письма-декларации.
- письма-распоряжения.
- письма-предупреждения.

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

- письмо-извещение
- √ гарантийное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение
- письмо-просьба

422. Предложение (оферта) считается свободным, если:

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

423. Логическая схема письма – отказа:

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

424. К информационным условно относятся письма:

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

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

- подтверждением
- √ гарантией
- просьбой
- ответом
- сопроводительным

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

- уведомлением
- напоминанием
- √ подтверждением
- просьбой
- извещением

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

- заказом
- гарантией
- извещением
- √ предложением
- ответом

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

- гарантией
- приглашением
- напоминанием
- √ рекламацией
- подтверждением

429. Реквизитами оферты не являются:

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

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

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

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

- отказом
- сопроводительным
- извещением
- √ приглашением
- гарантией

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

- напоминанием
- √ просьбой
- подтверждением
- запросом

- уведомлением

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

- ответом
- √ предложением
- заказом
- запросом
- извещением

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

- рекомендацией
- √ просьбой
- уведомлением
- извещением
- подтверждением

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

- извещением
- напоминанием
- гарантией
- √ подтверждением
- заказом

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

- благодарностью
- √ гарантией
- уведомлением
- подтверждением
- извещением

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

- сопроводительным
- √ приглашением
- гарантией
- заявкой
- извещением

438. Тексты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:

- плеоназмов
- √ клишированных фраз
- научных фраз
- разговорных фраз
- фразеологизмов

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

- письмо-ответ.
- √ письмо-приглашение.
- договорное письмо.
- сопроводительное письмо.
- письмо-подтверждение.

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

- письмо-извещение.
- √ письмо-ответ.
- информационное письмо.
- письмо-претензия.
- договорное письмо.

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

- рекламационными
- √ рекламными
- гарантийными
- информационными
- инструкционными

442. В запросе обычно указывается:

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

443. Деловые письма делятся на две части:

- деловые и одноаспектные.
- √ входящие и исходящие.
- простые и сложные.
- естественные и формальные.
- срочные и рекламные.

444. Гарантийное письмо - это:

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

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

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

446. К видам деловой корреспонденции не относят:

- письма-подтверждения.
- √ письма-угрозы.
- информационные письма.
- сопроводительные письма.
- письма-извещения.

447. В письмах-просьбах не используется выражение:

- просим принять к сведению...
- √ направляем информацию...
- просим принять участие...

- просим ликвидировать задолженность...
- просим оказать содействие...

448. Текст многоаспектных писем не может состоять из:

- разделов
- подпунктов
- √ телеграмм
- абзацев
- пунктов

449. Текст делового письма не может заканчиваться выражением:

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

450. Нарушением этических норм деловой переписки является форма ответа:

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

451. Деловое письмо:

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

452. Письмо-запрос — это:

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

453. Информационные – это письма:

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

454. Письмо с жесткой текстовой структурой – это:

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

455. По функциональному признаку деловые письма делятся на:
- стандартные и нестандартные.
 - √ требующие обязательного письма-ответа и не требующие обязательного ответа.
 - решающие и не решающие типичные вопросы.
 - личные и общественные.
 - формальные и неформальные.
456. К требующим обязательного письма-ответа относятся:
- письмо-отказ, сопроводительное письмо.
 - √ письмо-запрос, письмо-рекламация.
 - письмо-распоряжение, письмо-предупреждение.
 - письмо-напоминание, письмо-декларация.
 - письмо-подтверждение, письмо-извещение.
457. К не требующим обязательного письма-ответа относятся:
- письмо-предложение.
 - √ письмо-распоряжение.
 - письмо-просьба.
 - письмо-запрос.
 - письмо-приглашение.
458. Претензионные письма - это:
- письма-извещения.
 - √ письма-рекламации.
 - письма-приглашения.
 - письма-отказы.
 - письма-запросы.
459. Письма, рассылаемые руководящей организацией по общим вопросам подчинённым предприятиям, с целью довести информацию одного и того же содержания в несколько адресов - это:
- обычные письма.
 - √ циркулярные письма.
 - письма личного характера.
 - кредитные письма.
 - частные письма.
460. Целью циркулярных писем является:
- довести информацию до одного адресата.
 - √ довести информацию одного и того же содержания в несколько адресов.
 - довести информацию и умение четко изложить суть вопроса адресату.
 - довести информацию и убедительно обосновать свои выводы адресату.
 - довести каждому адресату предназначенную только ему информацию.
461. При наличии в «Справке» сведений финансового характера она подписывается:
- только руководителем и заверяется печатью.
 - руководителем, членами комиссии и заверяется печатью.
 - √ руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.
 - руководителем, главным бухгалтером без заверения печатью.
 - руководителем, секретарём и заверяется печатью.
462. Если в распорядительной части документа употребляется слово «РЕШИЛ», то это:
- Заявление.

- Справка.
- Расписка.
- ✓ Решение.
- Автобиография.

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

- Служебная записка.
- Приказ.
- Заявление.
- ✓ Постановление.
- Справка.

464. Укажите верное утверждение:

- Слишком долгий, однообразный перечень мест работы с сопутствующими датами и названиями организаций в резюме может произвести благоприятное впечатление на потенциального работодателя.
- Наименование вакансии в резюме может не совпадать с указанным в объявлении.
- Стандартный набор реквизитов резюме фамилия, имя, отчество; потом следуют текст и подпись.
- ✓ Написание резюме – творческий процесс, поэтому для резюме не существует единого стандарта или жёстких требований.
- Рекомендуется указывать в резюме каждую ступень своей карьерной лестницы.

465. В заголовке протокола указывается название:

- высшего органа.
- федерального органа.
- регионального органа.
- ✓ коллегиального органа.
- исполнительного органа.

466. Текст приказа состоит из двух частей:

- ✓ констатирующей и распорядительной.
- главной и заключительной.
- главной и основной.
- главной и констатирующей.
- распорядительной и заключительной.

467. Реквизитом «Дата» для акта является:

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

468. Реквизитом «Дата» для инструкции является:

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

469. Реквизитом «Дата» для плана является:

- дата его подписания.
- дата его подготовки.
- дата его составления.
- дата его написания.

√ дата его утверждения.

470. Приказ - это:

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

471. Укажите неверное утверждение:

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

472. Автобиография имеет следующий реквизит:

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

473. Резюме имеет следующий реквизит:

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

474. Протокол во время заседания ведётся:

- референтом
- помощником
- председателем
- стенографистом
- √ секретарём

475. Акт подписывается:

- председателем и секретарём.
- членами комиссии.
- председателем.
- секретарём.
- √ председателем и членами комиссии.

476. К личным документам не относятся:

- расписка
- заявление
- доверенность личная
- √ справка
- резюме

477. В структуру резюме не входит:
- √ подтверждение получения каких-либо материальных ценностей.
 - основной текст.
 - дополнительная информация.
 - рекомендации.
 - заголовок.

478. Доверенность имеет следующий реквизит:

- подпись заявителя.
- подпись претендента.
- подпись экспортёра.
- √ подпись доверителя.
- подпись лица, давшего расписку.

479. Повестка дня протокола содержит:

- номер протокола
- постановление
- дату протокола
- подписи
- √ вопросы, вынесенные на обсуждение

480. Заявление не может иметь следующий реквизит:

- подпись
- √ печать
- адрес (кому)
- дату
- название вида документа

481. Разновидностью постановления является:

- распоряжение.
- протокол.
- приказ.
- запрос.
- √ решение.

482. К распорядительным документам не относятся:

- решения
- приказы
- постановления
- √ прейскуранты
- распоряжения

483. К распорядительным документам предприятия относятся:

- планы.
- телефонограммы.
- личные дела.
- факсы.
- √ приказы, распоряжения, решения.

484. Документу «Заявление» соответствует реквизит:

- подпись доверителя.
- наименование доверенного лица.

- круг доверяемых полномочий.
- √ формулировка просьбы.
- наименование доверителя.

485. Документу «Доверенность» соответствует реквизит:

- наименование адресанта (заявителя).
- формулировка жалобы.
- формулировка предложения.
- формулировка просьбы.
- √ заверяющая подпись должностного лица.

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

- протокол
- постановление
- приказ
- акт
- √ резюме

487. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается:

- задачи.
- нормативные документы.
- основания.
- цели.
- √ лицо, ответственность за его исполнение.

488. Заголовок «Приказа» располагается:

- в левом нижнем углу.
- произвольно, в зависимости от желания руководителя.
- в правом нижнем углу.
- √ в левом верхнем углу.
- в правом верхнем углу.

489. Укажите неверное утверждение:

- Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.
- Приказ, как и деловое письмо, имеет заголовок.
- Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного письма.
- √ Организационно-распорядительные документы не являются центром деловой письменности.
- Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов.

490. Не является глаголом-перформативом:

- Приказываю.
- Постановляю.
- Предлагаю.
- Обязываю.
- √ Надеюсь.

491. К организационно-распорядительным документам не относятся:

- приказ.
- √ резюме.
- должностная инструкция.
- распоряжение.
- докладная записка.

492. Выберите верный вариант оформления реквизита «Подпись»:

- Kitابخana müdiri M.Ə.Rəsulov, 04.11.2016.
- /İmza/, 04.11.2016.
- İmza.
- M.R.Rəsulov /İmza/.
- ✓ Kitابخananın müdiri /İmza/ M.Ə.Rəsulov.

493. Выберите верный вариант:

- В изложении информации не обязательно быть чётким и логичным.
- Не разбивайте информацию по пунктам и не соблюдайте структуру письма.
- При написании делового письма можно быть нетактичными.
- Аккуратность и внимательность не обязательны при написании письма.
- ✓ Пишите письмо на языке той страны, в которую вы его направляете.

494. В международной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:

- Печати
- ✓ Сообщения
- Заключительной фразы
- Приветствия
- Подписи

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

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

496. В почтовом адресе не пишется:

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

497. Международная деловая переписка:

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

498. В международной коммерческой переписке заключительные фразы должны согласовываться:

- с ссылками и датой
- с титулами
- ✓ с приветствием
- с наименованием организации
- с почтовым адресом

499. Этикет требует, чтобы академические степени доктора и профессора были указаны:

- в постскриптуме
- в приложении

- в заголовке
- в копии
- ✓ в обращении

500. В международной коммерческой переписке на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой размещается:

- формы вежливого обращения.
- ✓ фамилия и почтовый адрес лица, которому направляется письмо.
- сообщение.
- титулы.
- приветствие.