

0203y_Ru_Æyani_Yekun imtahan testinin sualları**Fənn : 0203y İşgüzar yazışmalar**

1 Для официальноделовой речи не характерно употребление конструкции:

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

2 Деловой стиль не используется:

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

3 Официально деловой стиль используется :

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

4 Официальноделовой стиль не реализуется в текстах:

- доверенностей
- художественной литературы
- законов
- указов
- распоряжений

5 Выберите верный вариант. Канцеляризмами являются слова...

- вход
- именуемый
- получать
- потребовать
- агрессия

6 Какое словосочетание характерно для официальноделового стиля?

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

7 Первые государственные учреждения в XV—XVII веке назывались:

- указами
- приказами
- письмами
- обращениями
- жалобами

8 В русском литературном языке не существует:

- художественного стиля
- современного стиля
- разговорного стиля
- официальноделового стиля
- публицистического стиля

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

- публицистический
- научный
- официальноделовой
- разговорный
- художественный

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

- научный
- официальноделовой
- разговорный
- художественный
- публицистический

11 В первой части текста письма излагается:

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

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

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

13 Документ не должен содержать более:

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

14 Бланк это:

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

15 Реквизит Наименование вида документа печатается:

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

16 Слово реквизит произошло от requisitum

- немецкого слова
- латинского слова
- греческого слова
- испанского слова
- английского слова

17 Гриф согласования документа состоит из:

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

18 Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- месяц, год, день месяца
- день месяца, месяц, год
- день месяца, год, месяц
- год, день месяца
- год, день месяца, месяц

19 Документ утверждается:

- никем
- должностным лицом
- любым сотрудником
- налоговым инспектором
- работником почты

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

- банком
- главным бухгалтером
- представителем правительства
- налоговой инспекцией

- коллективом организации

21 Выберите верный вариант толкования официально-делового стиля:

- это один из книжных стилей, обслуживающий сферу русскоязычного общения.
 – это один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения.
 – 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.

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

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

23 Какую сферу деятельности обслуживает официальноделовой стиль?

- научную
 административноправовую
 туризм
 спорт
 культуру и искусство

24 Верным является утверждение: Официальноделовой стиль ещё называют

- публицистическим
 административным
 культурным
 государственным
 разговорным

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

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

26 Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официальноделовому стилю:

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

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

- публицистический
 официальноделовой

- научный
- разговорный
- художественный

28 Что не свойственно официальноделовому стилю речи?

- точность
- эмоциональность
- официальность
- объективность
- сдержанность

29 Для делового стиля уместны:

- жаргонизмы
- канцеляризмы
- профессионализмы
- просторечная лексика
- общественнополитическая лексика

30 Жанром официальноделового стиля не являются:

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

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

- художественный
- служебный
- разговорный
- официальноделовой
- публицистический

32 Какой из подстилей не относится к разновидностям официальноделового стиля?

- канцелярский
- научноинформативный
- законодательный
- дипломатический
- управленческий

33 В официально деловом стиле не используется следующая лексика:

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

34 Функциональный стиль — это

- использование эмоционально окрашенных слов

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

35 Официальноделовой стиль употребляется в:

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

36 . Главной функцией официальноделового стиля является:

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

37 Разговорный стиль

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

38 Публицистический стиль

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

39 Литературнохудожественный стиль

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

40 К дипломатическому подстилю относятся:

- доверенности, расписки
- международные договоры, соглашения
- законы, указы

- распоряжения, заявления
- доклад, выступление

41 К законодательному подстилю относятся:

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

42 К. Чуковский образно назвал официальноделовой стиль

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

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

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

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

- наречий
- существительных
- глаголов
- местоимений
- числительных

45 Тексты официальноделового стиля обеспечивают:

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

46 Задачей официальноделового стиля является:

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

47 К законодательному подстилю не относятся:

- уголовные акты
- коммюнике

- указы
- законы
- гражданские акты

48 К управленческому подстилю не относятся:

- уставы
- указы
- заявления
- распоряжения
- приказы

49 В законодательном подстиле основной устной формой является:

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

50 В Древнерусском государстве не было данных документов:

- завещания
- облигации
- полные грамоты
- отпускные грамоты
- жалованные грамоты

51 Формулярники — это:

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

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

- коллежское делопроизводство
- приказное делопроизводство
- университетское делопроизводство
- указное делопроизводство
- городское делопроизводство

53 Объективность документа связана с ...:

- языковыми нормами
- правовыми нормами
- текстовыми нормами
- грамматическими нормами
- синтаксическими нормами

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

- незаконную силу

- правовую силу
- выражение результатов исследований
- агитационномассовую направленность
- личный характер

55 Какие нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?

- языковые
- стилистические
- лексические
- грамматические
- текстовые

56 В России оформление официальных бланков регламентируются:

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

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

- рядовой сотрудник компании
- предприятие или должностное лицо
- любой человек
- физическое лицо
- только подписчик

58 Обязательный элемент оформления официального документа –это:

- бланк
- реквизит
- норматив
- унификация
- стандартизация

59 На письменный запрос следует отвечать в течение:

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

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

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

61 В состав реквизита Подпись входят:

- фамилия ответственного лица

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

62 Регистрационный номер документа состоит из:

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

63 Должностные лица подписывают документы:

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

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

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

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

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

66 При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита Подпись проставляют:

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

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

- логичность и аргументированность
- экспрессивность изложения
- точность, детальность изложения
- неличный характер
- стандартизованность изложения

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

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

69 Своеобразие лексического состава официальноделового стиля это:

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

70 Для синтаксиса официальноделового стиля речи не характерны...

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

71 Одной из основных черт официальноделового стиля является:

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

72 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.
- Диапазон письменных жанров официальноделового стиля широк: от государственных законов, международных договоров до различных видов канцелярских документов и индивидуальных деловых бумаг.
- Основная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или приобретающие) правовую силу.
- В деловом общении официальность, стандартность ожидаются от речи говорящего.

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

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

74 Неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:

- одушевлённых существительных

- собирательных существительных
- личных местоимений
- глаголов 1 лица
- глаголов 2 лица

75 Стандартизированность официальноделового стиля выражается:

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

76 Логичность и аргументированность изложения официальноделового стиля проявляется обилием:

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

77 В деловом документе следует отдать предпочтение :

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

78 В области лексики и фразеологии официальноделовой стиль отличается использованием:

- разговорной лексики
- словканцеляризмов
- просторечных слов
- научных трудов учёных
- агитационно-массовой литературой

79 Выберите неверный вариант. Официальноделовой стиль отличается :

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

80 Особенностью официальноделового стиля является употребление :

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

81 Выберите неверное утверждение:

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

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

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

83 Реквизиты документа — это:

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

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

- гриф
- формуляробразец
- бланк
- образный строй текста
- выписка

85 Наименование организации должно соответствовать:

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

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

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

87 ГОСТ Р 6.302003 не устанавливает:

- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

- состав сотрудников учреждений.
- состав реквизитов документов.
- требования к оформлению реквизитов документов.
- требования к бланкам документов.

88 Отметка о поступлении документа в организацию содержит

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

89 Укажите неверное утверждение .

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

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

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

91 Текстовые нормы делового письма регламентируют:

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

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

- очерёдность реквизитов
- отсутствие реквизитов
- последовательность реквизитов
- набор реквизитов
- расположение реквизитов

93 К языковым нормам делового письма относятся:

- культурные
- синтаксические
- логические
- общественные
- корпоративные

94 К языковым нормам делового письма относятся:

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

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

- токари
- договора
- инструкторы
- корректоры
- слесари

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

- договоры
- инструктора
- корректоры
- слесари
- токари

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

- токари
- слесаря
- крейсера
- корректоры
- инструкторы

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

- 2, 3
- 1
- 2
- 3
- 1, 2

99 Реквизиты адресанта включают в себя:

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

100 Нормами делового письма являются:

- эстетические
- текстовые
- моральные
- корпоративные
- политические

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

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

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

- образецпрозаический
- образецмодель
- образецтехнический
- образецхудожественный
- образецпромышленный

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

- образецповествование
- образецсхема
- образецрассуждение
- образец описание
- образецтехнический

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

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

105 Образецматрицу 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.
- обязательность лишь «шапки» документа.
- размещение только текста письма на бланке.
- набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.

106 Образецмодель характеризует:

- обязательность лишь «шапки» документа.
- 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.

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

- сотрудников

- предоставить
- к очередному
- званию
- отличившихся

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

- предмет
- предоставляет
- значительную
- ценность
- данный

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

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

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

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

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

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

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

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

113 В реквизите получателя – указывается:

- главная цель письма.
- должность адресата, название компании, Ф.И.О. и адрес.
- должность адресанта, название компании.

- список предлагаемых услуг.
- перечень товара.

114 Обращение – это:

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

115 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
- использование омонимов
- неразличение паронимов
- использование плеоназмов

116 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.
- выражения, ограниченные в сфере использования границами какойто отрасли, профессии.
- слова, одинаковые по звучанию и написанию, но разные по значению.
- вид речевой избыточности, обусловленный частичным совпадением значений слов.

117 Выберите верный ответ: Профессионализмы – это ...

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

118 Выберите верный ответ: Омонимы – это ...

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

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

- 3
- 1, 2
- 2, 3
- 1, 2, 3

1, 3

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

2, 3

2, 4

1, 2, 3, 4

1, 2

1, 3

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

1, 2

1, 3

2, 3

2, 4

1, 2, 3, 4

122 Определите нарушения грамматических норм:

Обосновывать свои выводы расчетами.

Удостоить М.М. Мамедова дорогим подарком.

Наградить Ветерана труда А.А.Ахмедова ценным подарком.

Указать службе подстанций на недостатки в работе.

Базировать свои выводы на расчетах.

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

2, 3

2, 4

3, 4

1, 2

1, 3

124 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

1, 2

3, 4

2, 3

125 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, 2
- 1, 3
- 2, 3

126 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, 3
- 2, 4
- 3, 4

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

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

128 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, 3
- 1, 2
- 3, 4

129 Определите нарушения грамматических норм:

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

130 Какое из утверждений неверно:

- В образцematрице существенной является фиксированная организация постоянных элементов содержания, в ней на первый план выступает роль пробелов для обозначения переменных элементов в тексте.
- В образцematрице резко ограничивается свобода творчества: приходится не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- В образцematрице фиксируются все три основных параметра организации текста: (а) набор содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение.
- В образцematрице фиксируются два основных параметра организации текста: (а) набора основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательности, формулировка просьбы (или жалобы) и ее аргументации является «творческим» реквизитом.

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

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

- нормативной базы
 для организации
 собственников
 жилья
 создание

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

- хочу
 предоставить
 список
 новых сотрудников
 нашего предприятия

133 Впервые термин обращение появился:

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

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

- неразличение паронимов
 использование плеоназмов
 применение архаизмов
 употребление тавтологии
 использование омонимов

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

- необходимо
 воздвигнуть жилой дом
 согласно
 генеральному плану
 в данном месте

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

- неразличение паронимов
 использование плеоназмов
 применение архаизмов
 употребление тавтологии
 использование омонимов

137 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
 1,2,3
 1
 1,2

138 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 употреблением деепричастного оборота.
 ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
 ошибки, связанные со структурой сложного предложения.

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

- положение
 элементов
 недвижимости
 разработать
 утвердить

140 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
 оставаться
 с момента
 любой из сторон

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

- нам необходимо
 принимать
 новые
 подходы
 для улучшения

142 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
- разработать Положение
- об утверждении порядка
- подготовки и выдачи членам ТСЖ

143 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
- применение архаизмов
- употребление тавтологии
- использование омонимов

144 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
- 1,3
- 1,2
- 1

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

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

146 Нормами делового письма являются:

- правовые
- языковые
- этические
- социальные
- организационные

147 К языковым нормам делового письма относятся:

- правовые
- лексические
- текстовые
- организационные
- эстетические

148 К языковым нормам делового письма относятся:

- этические
- грамматические
- оценочные
- технические
- нравственные

149 К языковым нормам делового письма не относятся:

- грамматические
- текстовые
- синтаксические
- орфоэпические
- лексические

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

- слесаря
- токари
- договора
- инструктора
- корректора

151 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
- 2, 3, 4
- 1, 2

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

- 1, 2, 3
- 1, 2
- 1, 3
- 2, 3
- 3

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

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

154 Текстовые нормы документов различаются:

- по степени объективности
- по степени жесткости
- по степени уязвимости
- по степени лояльности

- по степени грамотности

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

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

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

- образцнаучный
- образецматрица
- образецпублицистический
- образецстилистический
- образецинформационный

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- разрешите
- предоставить
- коллективу
- нового
- работника

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

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

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

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

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

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

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

- товара
- гарантированный
- выдаётся
- после
- приобретения

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

- сотрудников
- гарантийным отдыхом
- работодатель
- обязан
- обеспечить

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

174 Определите нарушение лексических норм в данном предложении: Цены на товары

договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен

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

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

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

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

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

177 Выберите верный ответ: Тавтология – это ...

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

178 Выберите верный ответ: Плеоназм – это ...

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

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

- 1, 2
- 1, 3
- 2, 3
- 2
- 1, 2, 3

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

заместитель декана по научной работе доцент Мамедова

- 1, 2, 3
- 1, 2
- 1, 3
- 2, 3
- 3

181 Определите нарушения грамматических норм:

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

182 Какое из утверждений неверно:

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

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

- приказ
- резюме
- акт
- протокол
- постановление

184 Претензионные письма это:

- письмоизвещение
- письморекламация
- письмозапрос
- письмоприглашение
- письмоотказ

185 К не требующим обязательного письмаответа относятся:

- письмопредложение
- письмо распоряжение
- письмо приглашение
- письмо просьба
- письмозапрос

186 К требующим обязательного письмаответа относятся:

- письмо отказ, сопроводительное письмо.
- письмозапрос, письморекламация.

- письмоподтверждение, письмо извещение.
- письмо распоряжение, письмо предупреждение.
- письмо напоминание, письmodeklarация.

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

- гарантийное письмо
- письмозапрос
- письморекламация
- письмопредложение
- письмораспоряжение

188 По функциональному признаку деловые письма делятся на:

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

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

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

190 Письмо с жесткой текстовой структурой – это:

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

191 Информационные это письма:

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

192 Письмо-запрос — это:

- поздравление по какому-то поводу.
- обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре.
- напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения.
- приглашение на какое-то мероприятие.

- подтверждение получения какого-то товара, согласия с чемлибо, какого-то факта и т.п.

193 Документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какоголибо вопроса с выводами и предложениями:

- сопроводительное письмо
 докладная записка
 письмо – приглашение
 акт
 протокол

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

- письмо – подтверждение
 акт
 постановление
 письмо – заявка
 распоряжение

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

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

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

- письмо – претензионного характера
 распоряжение
 решение
 сопроводительное письмо
 рекомендательное письмо

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

- распоряжение
 приказ
 письмо, связанное с выражением внимания и участия
 письмо, связанное с распространением информации
 письмуведомление

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

- прилагательные
 глаголыперформативы
 местоимения
 существительные
 наречия

199 К организационно-распорядительным документам не относятся:

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

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

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

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

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

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

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

203 На конверте пишутся:

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

204 В международной коммерческой переписке коммерческое письмо состоит:

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

205 Официально-деловой стиль:

- служит для обмена мыслями в повседневном общении, для передачи информации по бытовым вопросам.

- это язык документов, законов и деловых бумаг.
- это язык научных трудов, рефератов, сообщений.
- стиль произведения и выступления на общественнополитические темы.
- это стиль образнопоэтический, сфера его применения художественные произведения русской литературы.

206 Подстилями официальноделового стиля являются:

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

207 Укажите неверный вариант. В официальноделовом стиле можно выделить:

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

208 Царские указные грамоты начинались с :

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

209 В деловой документации предпочтение следует отдавать:

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

210 Канцелярит приемлем только в ситуациях ...:

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

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

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

212 В русском литературном языке не встречается:

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

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

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

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

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

215 Для оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется шрифт:

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

216 Текст делового письма, как правило, состоит из:

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

217 При написании письма, в первой части текста излагаются:

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

218 Официальные письма пишутся на:

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

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

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

220 Наименование организации 8 реквизита указывается в:

- предложном падеже
- именительном падеже
- родительном падеже
- дательном падеже
- творительном падеже

221 Справочные данные об организации не содержат:

- адреса электронной почты.
- наименования вида документа.
- адреса вебстраницы в Интернете.
- телефонных номеров.
- почтового адреса.

222 В состав реквизита Адресат входят элементы:

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

223 Содержание письма по смыслу разделяют на:

- подстроки
- абзацы
- слова
- словосочетания
- фразеологизмы

224 В официальных письмах недопустимо обращение на:

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

225 При адресовании документа инициалы указывают:

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

226 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:

- резолюции
- наименованию, закреплённому в уставе
- наименованию вида документа
- заголовку к тексту
- отметке об исполнителе

227 Справочные данные об организации не включают в себя:

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

228 В гриф утверждения не входит:

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

229 Тон письма всегда должен оставаться:

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

230 Сообщение в письме должно быть изложено:

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

231 В качестве реквизита документа могут быть рассмотрены:

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

232 Основу формы документа составляют:

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

233 В качестве реквизита документа не могут быть рассмотрены:

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

234 Документу Доверенность не соответствует реквизит:

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

235 Документу Доверенность соответствует реквизит:

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

236 Документу Заявление соответствует реквизит:

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

237 Документу Заявление не соответствует реквизит:

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

238 Каковы общие требования к деловым письмам:

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

239 Деловое письмо:

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

- является документом для устройства на работу.

240 Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:

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

241 Информация в реквизитах отправителя-адресанта располагается:

- в наименовании вида документа
 на бланке организации отправителя
 в отметке о наличии приложения
 в заголовке к тексту
 в резолюции

242 Формой деловой переписки является:

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

243 К распорядительным документам предприятия относятся:

- планы
 приказы, распоряжения, решения
 телефонограммы
 факсы
 личные дела

244 Реквизитом, позволяющим судить о назначении документа, является:

- обращение
 заголовок
 печать
 адресат
 подпись

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

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

246 Вступление в деловом письме дается для того, чтобы:

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

- изложить аргументы и факты.

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

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

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

- приложение
- постскрипtum
- вводная часть
- основная часть
- заключение

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

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

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

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

251 Заканчивается этот раздел подведением итогов:

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

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

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

253 Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

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

254 Этот раздел представляет собой заключительные фразы:

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

255 Этот раздел представляет собой выводы в виде пожеланий:

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

256 Данная часть содержит ссылку на полученный документ:

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

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

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

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

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

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

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

260 В данной части ссылаются на документ, указываются его данные в следующей

последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок:

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

261 При составлении делового письма автор не должен учитывать:

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

262 В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:

- приложении
- заголовке
- обращении
- основной части
- заключении

263 В советский период не использовались формы обращения:

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

264 После распада СССР вернулись в употребление формы обращения:

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

265 Важность обращения определяется:

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

266 Составитель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:

- этикетные разрешения, действующие в данном коллективе.
- внешние признаки адресата.
- общественную позицию адресата в соотношении с собственной.
- степень знакомства, характер отношений.

- официальность/неофициальность ситуации общения.

267 Текст делового письма не может заканчиваться выражением ожидания исполнения:

- приглашения
 подчинения
 просьбы
 гарантии
 напоминания

268 Текст делового письма может заканчиваться выражением формулы:

- гарантии
 вежливости
 арифметической
 начисления амортизации
 логичности

269 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

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

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

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

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

272 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

273 Найдите предложения, в которых неправильно расставлены знаки препинания:

- Уважаемые дамы!
 Многоуважаемые, ветераны!
 Уважаемые господа!
 Уважаемые дамы и господа!

- Уважаемые коллеги!

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

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

275 Необязательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:

- преамбула
 постскриптум
 основная часть
 заголовок
 вступление

276 Постскриптум необходим для того, чтобы:

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

277 Приложения...:

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

278 Текст многоаспектных писем не может состоять из:

- пунктов
 телеграмм
 подпунктов
 абзацев
 разделов

279 Деловое письмо составляется обычно по схеме:

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

280 В деловом письме не стоит употреблять фразу:

- «Добрый вечер!»
 «Доброго времени суток!»
 «Добрый день!»

- «Здравствуйте»
- «Здравствуйте, colega!»

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

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

282 Обращение на письме выделяется:

- тире
- запятыми
- двоеточием
- кавычками
- скобками

283 Обычный порядок даты в Великобритании:

- Месяц, день, год.
- День, месяц, год.
- Год, месяц, день.
- Все ответы верны.
- День, месяц.

284 Обычный порядок даты международной организации по стандартизации:

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

285 Американцы пишут даты в следующем порядке:

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

286 В международной коммерческой переписке в шапке на фирменном бланке размещается:

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

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

- в постскрипуме
- в обращении
- в приложении

- в копии
- в заголовке

288 В международной коммерческой переписке заключительные фразы должны согласовываться:

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

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

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

290 Письмо, помеченное Personal :

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

291 Международная деловая переписка:

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

292 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется сокращённо:

- July
- August
- March
- May
- June

293 В почтовом адресе не пишется:

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

294 Письмо, помеченное Confidential, не может быть распечатано:

- тем, чьё имя написано на конверте

- любым руководящим сотрудником компании
- личным помощником адресата
- секретарём адресата
- самим адресатом

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

- Mr.
- Sirs
- Dear Sir
- Dear Mr.
- Gentlemen

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

- Dear Mr.
- Gentlemen
- Sir
- Sirs
- Mr.

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

- Dear Miss
- Mesdames
- Miss
- Madam
- Dear Madam

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

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

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

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

300 Принципом составления коммерческой переписки не является:

- конфиденциальность
- двусмысленность
- точность
- вежливость
- краткость

301 Служебная переписка не должна быть:

- грамотной
- насыщена паронимами
- ясной
- индивидуальной
- лаконичной

302 К без документальному обмену информацией не относятся:

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

303 Большая часть зарубежной деловой переписки посвящена:

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

304 В письмахпросьбах не используется выражение:

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

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

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

306 К видам деловой корреспонденции не относят:

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

307 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 расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.
- письмо с подробной информацией о покупателе.

- разъяснения по вопросам отчетности и налогов.
- доверенность с номером валютного расчетного счета в банке.

308 К распорядительным документам не относятся:

- поручения
- прейскуранты
- распоряжения
- постановления
- приказы

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

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

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

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

311 В современной деловой переписке вместо Я выполнил ... пишут:

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

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

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

313 Не является ошибкой в текстах деловых писем:

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

314 Что не относится к правилу написания делового письма:

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

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

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

316 В международной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:

- Печати
- Сообщения
- Приветствия
- Заключительной фразы
- Подписи

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

- Постскрипtum
- Заключительные фразы
- Вниманию конкретного лица
- Суть письма
- Приложения и копии

318 Укажите неверное утверждение:

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

319 Официальноделовому стилю свойственно употребление:

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

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

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

321 К документам личного характера относится:

- факс
- заявление
- запрос
- приказ
- объявление

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

- постановляю
- если можно
- предлагаю
- обязываю
- приказываю

323 Это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа:

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

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

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

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

- докладная записка
- справка
- распоряжение
- акт
- протокол

326 Гарантийное письмо это:

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

327 Деловые письма делятся на две части:

- деловые и коммерческие
- входящие и исходящие
- коммерческие и рекламные

- простые и сложные
- естественные и формальные

328 В запросе обычно указывается:

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

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

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

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

- рекламационными
- рекламными
- инструкционными
- гарантийными
- информационными

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

- письмоизвещение
- письмоответ
- договорное письмо
- информационное письмо
- письмопретензия

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

- письмоответ
- письмоприглашение
- письмоподтверждение
- договорное письмо
- сопроводительное письмо

333 Заявление не может иметь следующий реквизит:

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

334 Подготовка приказа не включает в себя следующую стадию:

- подготовка проекта приказа.

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

335 Повестка дня протокола содержит:

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

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

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

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

- авторской форме
- строгой форме
- свободной форме
- творческой форме
- произвольной форме

338 Выберите заголовок, не относящийся к распорядительной документации предприятия:

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

339 Тексты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:

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

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

- сопроводительным
- приглашением
- извещением
- гарантией
- заявкой

341 Фраза Оплату гарантируем... говорит о том, что письмо по содержанию является:

- благодарностью
- гарантией
- извещением
- уведомлением
- подтверждением

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

- напоминанием
- подтверждением
- гарантией
- извещением
- заказом

343 Фраза Пожалуйста, сообщите... говорит о том, что письмо по содержанию является:

- рекомендацией
- просьбой
- подтверждением
- уведомлением
- извещением

344 Фраза Предлагаем Вам... говорит о том, что письмо по содержанию является:

- ответом
- предложением
- извещением
- заказом
- запросом

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

- отказом
- приглашением
- гарантией
- извещением
- сопроводительным

346 Доверенность имеет следующий реквизит:

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

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

- резюме
- автобиография
- справка
- заявление

- расписка

348 В структуру резюме не входит:

- дополнительная информация
 подтверждение получения какихлибо материальных ценностей
 рекомендации
 заголовок
 основной текст

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

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

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

- авторство
 ограничение
 противопоставление
 противостояние
 смешение

351 Для составления делового письма сначала осуществляется...

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

352 Форма документа – это ...

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

353 Инструментом тонкой передачи любого явления является

- юмор
 пародия
 комедия
 сатира
 ирония

354 Если необходимо попросить нужным документом оказывается ...

- приказ
 заявление
 предъявление счета

- объяснительная записка
- постановление

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

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

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

- план
- реквизит
- осведомленность
- форма
- структура

357 В понятие реквизит документа не входит сведения ...

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

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

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

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

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

360 Текстовые нормы документов различаются

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

361 Соответствует действительности утверждение:

- при составлении деловых документов учитывается несколько вариантов текста.
- при составлении деловых документов учитывается три степени жесткости.
- при составлении деловых документов учитывается несколько причин.

- при составлении деловых документов учитываются две степени жесткости.
- при составлении деловых документов учитываются грубые ошибки.

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

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

363 В тексте образец – матрица фиксируется:

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

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

- уместной
- грамотной
- лаконичной
- четкой
- богатой

365 К синтаксическим нормам делового письма относится ...

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

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

- орфоэпической
- синтаксической
- словообразовательной
- грамматической
- лексической

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

- названия лица по профессии.
- определенного места действия.
- названия разного рода бумаг.
- профессии различных людей.
- названия какого-либо вида деятельности

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

- сочинения
- управления
- согласования
- примыкания
- соединения

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

- книжными
- профессионализмами
- канцеляризмами
- неологизмами
- архаизмами

370 Неоправданное повторение однокоренных слов – это...

- архаизм
- тавтология
- омонимы
- паронимы
- плеоназм

371 Речевую избыточность обозначает...

- паронимы
- плеоназм
- архаизм
- тавтология
- омонимы

372 Слова близкие по звучанию это ...

- омонимы
- паронимы
- плеоназм
- архаизм
- тавтология

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

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

374 По степени жесткости/гибкости различаются тексты...

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

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

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

376 Наименование жанра не указывается ...

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

377 Выбор жанра документа диктует знание его ...

- содержания
- формы
- причины
- функции
- действия

378 Сложившаяся официально деловая ситуация диктует пишущему ...

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

379 Не является нормой при составлении документов...

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

380 Для текстовых норм делового письма характерны требования ...

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

381 В деловой переписке к нормам делового письма относятся:

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

382 Реквизитами оферты не являются:

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

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

- справка
- доверенность
- рекламация
- резюме
- запрос

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

- распорядительного характера
- личного характера
- информационного характера
- директивного характера
- организационного характера

385 К личным документам не относятся:

- расписка
- справка
- резюме
- доверенность
- заявление

386 Укажите неверное утверждение:

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

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

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

388 Акт подписывается:

- председателем
- председателем и членами комиссии

- секретарём
- председателем и секретарём
- членами комиссии

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

- рекламация
- акт
- контракт
- постановление
- приказ

390 Протокол во время заседания ведётся:

- председателем
- секретарём
- стенографистом
- референтом
- помощником

391 Расписка имеет следующий реквизит:

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

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

- предложном падеже
- именительном падеже
- родительном падеже
- дательном падеже
- творительном падеже

393 Резюме имеет следующий реквизит:

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

394 Автобиография имеет следующий реквизит:

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

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

- подтверждением

- рекламацией
- гарантией
- приглашением
- напоминанием

396 Фраза Мы уверены, что Вы заинтересуетесь... говорит о том, что письмо по содержанию является

- заказом
- предложением
- ответом
- извещением
- гарантией

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

- уведомлением
- подтверждением
- извещением
- просьбой
- напоминанием

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

- подтверждением
- гарантией
- сопроводительным
- просьбой
- ответом

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

- необязательный характер
- постоянный характер
- скоротечный характер
- недолговечный характер
- временный характер

400 К информационным условно относятся письма:

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

401 Вторая части приказа, распорядительная, не включает в себя:

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

402 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.
- подписи должностного лица организации, предусмотренные специальными нормативными актами.
- согласование с юристом организации.
- свидетельства об исполнении документа.

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

- художественному
- официальноделовому
- научному
- разговорному
- публицистическому

404 Официально-деловой стиль обслуживает:

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

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

- научной
- официальноделовой
- художественной
- публицистической
- разговорной

406 Официально-деловой стиль больше бывает:

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

407 Официально-деловой стиль не служит для оформления:

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

408 Укажите неправильный вариант. Деловая речь:

- стереотипна
- эмоциональна
- точна

- конкретна
- безлична

409 К официально-деловому стилю не относится:

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

410 В официально-деловом стиле используются:

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

411 Официально-деловой стиль – сфера употребления:

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

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

- разговорной лексики.
- словканцеляризмов.
- просторечных слов.
- научных трудов учёных.
- агитационно-массовой литературы.

413 Какой стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:

- деловой
- разговорный
- художественный
- публицистический
- научный

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

- разговорному
- публицистическому
- официальноделовому
- художественному
- научному

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

- художественному
- официальноделовому

- научному
- разговорному
- публицистическому

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

- научному
- разговорному
- публицистическому
- официальноделовому
- художественному

417 Какому стилю не присуща официальная ситуация:

- научному
- разговорному
- публицистическому
- официальноделовому
- художественному

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

- публицистическим
- официальноделовым
- художественным
- научным
- разговорным

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

- разговорным
- публицистическим
- официальноделовым
- художественным
- научным

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

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

421 Сколько всего реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- 35
- 30
- 17
- 20
- 25

422 ГОСТом установлено два стандартных формата бланков документов:

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

423 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.
- 10 мм левое; 5 мм правое; 10 мм верхнее; 10 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.

424 Роль обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:

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

425 Логическая схема письма – отказа:

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

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

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

427 Названия государственных компаний Великобритании включают сокращение:

- Pty. Ltd (propriety limited)
- PLC
- Limited (Ltd)
- Company (Co)
- Incorporated (Inc)

428 Американские компании имеют названия, оканчивающиеся словом:

- PLC
- Company

- Pty. Ltd
- Pte.Ltd.
- Limited

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

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

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

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

431 В международной коммерческой переписке ссылка состоит из:

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

432 В британских письмах ссылка обычно помещена:

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

433 В американских письмах ссылка обычно помещена:

- перед подписью должностного лица
- в левом нижнем углу письма
- в правом нижнем углу письма
- в приветствии
- над датой

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

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

435 Если в международной коммерческой переписке письмо посылается с приложениями:

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

436 В международной коммерческой переписке Enclousure (s) обозначает:

- копию
- приложение
- заголовок
- подпись
- постскрипtum

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

438 Укажите неверное утверждение:

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

439 Содержательно композиционная схема делового письма – это ...

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

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

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

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

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

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

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

443 В международной коммерческой переписке вместо Mr. после полного имени адресата ставится, редко употребляемая как знак уважения, форма Esq. Эсквайр:

- в Италии
- в США
- в Австралии
- в Греции
- в Англии

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

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

445 В Великобритании к членам титулованной аристократии обращаются:

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

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

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

447 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция

Срочная доставка помечается:

- Registred
- Express Delivery
- Poste Restante
- To be called for
- (By) Air Mail

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

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

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

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

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

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

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

- в прейскурантах
- в протоколах
- в уставах
- в положениях
- в отчетах

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

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

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

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

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

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

455 При заключении контрактов с иностранными партнерами используются:

- письмаотказы
- кредитные письма
- письмапредупреждения
- письмадекларации
- письмараспоряжения

456 В международной коммерческой переписке символ L/C означает:

- информационные письма
- кредитные письма
- письмаизвещения
- сопроводительные письма
- гарантийные письма

457 Кредитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются:

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

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

- заказ
- запрос
- заявка
- письмо
- каталог

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

- лексического значения
- синтаксической нагрузки
- стилистической окраски

- лексической сочетаемости
- словарного значения

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

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

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

- использования однозначных слов
- порядка слов
- орфоэпических норм
- в использовании лексики
- последовательности предложений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

471 Членение сложных предложений перенасыщенных различного рода осложнителями называется:

- публикация
- рубрикация
- реставрация
- реформация
- реорганизация

472 Что из ниже перечисленного неверно:

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

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

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

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

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

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

- Truly yours
- Yours Faithfully
- Sincerely Yours
- Yours very truly
- Very truly yours

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

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

477 Что из ниже перечисленного неверно:

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

478 Укажите неверное утверждение:

- Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми следуют инициалы машинистки.
- Шапка не содержит название фирмы и почтовый адрес.

- Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления. .
- Письмо состоит из нескольких основных частей, которые должны строго соблюдаться при его написании

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

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

480 Коллежское делопроизводство получило название коллежской по названию коллегий ... :

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

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

- аудитор
- телеграмма
- губернатор
- инспектор
- администратор

482 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.
- информирование о каких-то событиях либо фактах.
- подтверждение определенных обязательств.
- обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре.

483 Выберите неверное утверждение:

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

484 Выберите неверное утверждение:

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

485 Выберите неверное утверждение:

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

486 Выберите неверное утверждение:

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

487 Выберите верное утверждение:

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

488 В реквизит Подпись входят:

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

489 При утверждении документа гриф утверждения состоит из:

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

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

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

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

- подпись и дату.
- фамилию должностного лица.
- фамилии, инициалы исполнителей.

- содержание поручения (при необходимости).
- срок исполнения.

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

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

493 Руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя:

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

494 Виза согласования документа не включает в себя:

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

495 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 верхней части лицевой стороны копии документа.
- в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа.
- в верхней части оборотной стороны копии документа.

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

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

497 При направлении письма в организацию указывают:

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

498 При направлении документа физическому лицу указывают:

- почтовый адрес физического лица.

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

499 Подписи бывают:

- только крупной и четкой формы.
- сокращенной, полной, развернутой формы.
- целой, оснащенной, яркой формы.
- длинной, короткой, вертикальной формы.
- горизонтальной, полной, сокращенной формы.

500 Слово Приложение пишется:

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

501 Укажите верное утверждение:

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

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

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

503 Укажите верное утверждение:

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

504 Укажите неверное утверждение:

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

- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

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

- образецмодель
 образецматрица
 образецпромышленный
 образецсхема
 образецтехнический

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

- образецтехнический
 образецмодель
 образецматрица
 образецпромышленный
 образецсхема

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

- образецпромышленный
 образецсхема
 образецтехнический
 образецмодель
 образецматрица

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

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

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

- использование омонимов
 употребление тавтологии
 неразличение паронимов
 использование плеоназмов
 применение архаизмов

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

- так как я
 я в таких делах дилетант

- настоятельно прошу
- поручить
- это дело мне

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

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

512 Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

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

513 В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации. Требования к оформлению документов реквизит 05 это:

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

514 Реквизит 05 ОГРН означает:

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

515 Реквизит 06 ИНН означает :

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

516 В реквизите 08 автором документа может быть:

- рядовой сотрудник компании.
- предприятие или должностное лицо.
- любой человек.
- физическое лицо.
- только подписчик.

517 Реквизит Наименование вида документа печатается:

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

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

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

519 Под Реквизитом 18 понимается:

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

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

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

521 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.
- ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- нарушение порядка слов.
- разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.

522 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.
- ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

523 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.
- ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- нарушение порядка слов.
- ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

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

- ошибки, связанные с 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.

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

- ошибки, связанные с 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.

526 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.
- нарушение порядка слов.
- разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова.
- ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.

527 При датировании служебных документов использование римских цифр:

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

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

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

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

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

530 Краткое изложение основного смысла текста составляемого письма - это:

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

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

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

532 Реквизит 15 не может состоять из следующей части:

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

533 Укажите верный вариант даты документа:

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

534 Гриф утверждения документа располагают:

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

535 Реквизит Ссылка на регистрационный номер и дату документа обязателен:

- для всех исходящих писем.
- для ответных писем.
- для входящих писем из других стран.

- для телеграмм.
- для входящих писем.

536 В документах коллегиальных органов текст излагают:

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

537 Реквизит Резолюция это:

- отзыв на проект письма.
- конкретное поручение руководителя по исполнению документа.
- краткое изложение основного смысла текста составляемого письма.
- исполнение и взятие на контроль.
- наличие приложения.

538 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 с логической несочетаемостью однородных членов предложения.
- ошибки, связанные со структурой сложного предложения.
- нарушение порядка слов.

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

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

540 При оформлении бланка необходимо учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать некоторые части любого объекта.

- при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более «устойчивой»
- при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».
- при оформлении документов следует нижнюю часть делать более насыщенной.
- при оформлении документов следует среднюю часть делать более насыщенной и «устойчивой».
- при оформлении документов следует среднюю часть делать более насыщенной.

541 Основными направлениями в исследовании обращения являются:

- набор слов в предложении и их пространственное расположение.
- коммуникативнопрагматические единицы речевого этикета.
- причастные обороты и придаточные предложения.
- клишированные и устойчивые словосочетания.
- скопление одинаковых падежных форм.

542 Типовая внутренняя структура делового письма: 1 Основная часть, 2 Вступление, 3

Постскрипtum, 4 Подпись, 5 Заключение.

- 5, 2, 1, 4, 3
- 2, 1, 5, 4, 3
- 1, 2, 3, 4, 5
- 1, 3, 2, 4, 5
- 2, 5, 4, 1, 3

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

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

544 Формула вежливости располагается перед реквизитом подпись , печатается:

- с новой строки и отделяется от должности точкой с запятой.
- с абзаца и отделяется от должности запятой.
- с красной строки и от должности отделяется двоеточием.
- после наименования должности.
- после пофамильного обращения.

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

- с надписью "Верно"
- с индексом и без индекса
- с подписью и резолюцией
- только без подписи
- только с подписью для регистрации

546 Отсутствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:

- наличии трафаретных писем
- адресовании письма физическому лицу
- адресовании письма юридическому лицу
- наличии коллективного адресата
- адресовании письма коммерческой организации

547 Согласование документа оформляют:

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

548 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита Подпись проставляют заверительную надпись:

- "Утверждаю"
- "Верно"
- "Правильно"
- "Согласен"

"Подпись"

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

- знака
- штампа
- визы
- грифа
- резолюции

550 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

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

551 При изготовлении документов на двух и более страницах:

- вторую и последующие страницы не нумеруют.
- вторую и последующие страницы нумеруют.
- первую и последнюю страницы не нумеруют.
- последующие страницы не нумеруют.
- последнюю страницу нумеруют.

552 Первый и последний абзац текста документа должны содержать:

- не более трех машинописных строк.
- не более четырех машинописных строк.
- не более шести машинописных строк.
- не более пяти машинописных строк.
- не более двух машинописных строк.

553 Часть документов имеет приложения, которые:

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

554 Отметка об исполнителе включает данные:

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

555 В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:

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

- 8 – наименование вида документа.

556 Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются:

- несколькими должностными лицами.
 одним должностным лицом.
 никем не подписываются.
 руководителями подразделений.
 рядом лиц в пределах своей компетенции.

557 Подписи лиц с одинаковыми должностями располагаются:

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

558 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 алфавитном порядке.
 одна под другой в зависимости от возраста.
 на одном уровне.

559 При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи:

- помещается сразу под текстом от левого поля документа.
 не указывается.
 помещается сразу над текстом от левого поля документа.
 помещается в верхнем поле документа.
 помещается сразу после текста документа.

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

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

561 Одно из утверждений неверно. Найдите его:

- в предложении обращение всегда является членом предложения.
 в предложении обращения обычно являются подлежащими.
 обращение — это конструкция, называющая человека (лицо), к которому обращена речь.
 обращение, привлекая внимание собеседника, является мощным средством поддержания речевого контакта.
 в роли обращения обычно употребляются одушевленные существительные в форме именительного падежа, одиночные или с зависимыми словами.

562 Какое утверждение неверно:

- обращение может стоять в любой части предложения.
- обращение в предложении является сказуемым.
- обращение может быть выражено существительным в форме именительного падежа.
- восклицательный знак после обращения подчеркивает значимость и официальный стиль.
- обращение выделяется на письме знаками препинания.

563 Выберите ошибочное утверждение:

- обращение часто используются в деловой переписке.
- обращение может быть распространено определениями и придаточными предложениями.
- обращение, где бы оно ни стояло, отделяется от других членов предложения запятыми.
- восклицательный знак после обращения подчеркивает значимость и официальный стиль.
- в роли обращения в редких случаях могут выступать личные местоимения ТЫ и ВЫ.

564 При открытой пунктуации знаки препинания:

- Ставятся после заключительной фразы и каждой строки внутреннего адреса.
- Опускаются после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- Ставятся после даты и заключительной фразы.
- Ставятся после приветствия и заключительной фразы.
- Ставятся после приветствия и даты.

565 При закрытой пунктуации, знаки препинания ставятся:

- После подписи.
- После даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы.
- Опускаются после даты и заключительной фразы.
- После сути письма.
- Опускаются в основной части письма.

566 В международной коммерческой переписке отметка Messrs. A.Green 2 Co., Limited, 12 Leadenhall Street, London, E.C.1, England For attention of Mr. Watson применяется для того:

- чтобы показать, что корреспонденты лично знакомы друг с другом.
- чтобы доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- чтобы, проявить заключительную формулу вежливости.
- чтобы письмо не распечатывалось никем, кроме самого адресата.
- чтобы придать деловому письму вид личного послания.

567 В международной коммерческой переписке приложения не могут указываться:

- прикреплением цветных наклеек и к приложению, и к письму
- добавлением надписи per pro
- простановкой горизонтальной линии (___)
- простановкой диагональной черточки (/)
- рядом точек (...) в левом поле, напротив строки, в которой упоминается приложение

568 В международной коммерческой переписке с/с означает:

- доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- обозначение копии, предназначенной другому лицу.
- служащего, которому предоставлено полномочие подписывать документ на основании доверенности.

- должностное лицо должно указывать свою должность.
- полномочием подписывать от имени фирмы наделены владелец и партнеры совместной компании.

569 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Dear Sir(s)/Madam(s) является:

- Yours truly
- Yours Faithfully
- With best regards
- With kind regards
- Yours very truly

570 Если должностное лицо при подписании документа отсутствует, то ...:

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

571 В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, не указывают реквизит:

- заголовок к тексту
- эмблему организации
- наименование документа
- наименование организации – автора документа
- дату документа и его регистрационный номер

572 Заверяя соответствие копии подлиннику, ниже реквизита Подпись проставляют:

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

573 Отметка о поступлении документа в организацию включает:

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

574 В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:

- орфоэпические нормы
- текстовые нормы
- лексические нормы
- грамматические нормы
- синтаксические нормы

575 В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Sir или Madam является:

- With best regards
- Yours respectfully
- Yours truly
- Yours sincerely
- Sincerely Yours

576 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с Dear Mr. (Mrs, Miss), завершаются словами:

- Yours Faithfully
- Yours very truly
- Yours respectfully
- With best regards
- We remain

577 В международной коммерческой переписке письма, начинающиеся с неофициального приветствия, завершаются дружеской фразой:

- Yours respectfully
- With best regards
- Yours Faithfully
- We are
- I am

578 В международной коммерческой переписке надо избегать заключительную фразу:

- Yours sincerely
- We remain
- Sincerely Yours
- Yours very truly
- Very truly yours

579 В международной коммерческой переписке партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет:

- своё собственное имя и свою должность
- название фирмы, не добавляя своего собственного имени
- своё собственное имя
- название фирмы, добавляя своё собственное имя
- название фирмы, своё собственное имя и свою должность

580 В международной коммерческой переписке отметка per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones sales Manager свидетельствует о том, что документ был подписан:

- руководителем компании.
- служащим, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности.
- служащим, который принял к исполнению данный документ.
- партнёром, подписывающимся за свою фирму.
- должностным лицом.

581 В Американском письме после приветствия ставится двоеточие:

- при закрытой пунктуации.
- при смешанной пунктуации.
- при открытой пунктуации.

- при закрытой и открытой пунктуациях.
- при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.

582 Письма рекламации начинаются так:

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

583 Что из ниже перечисленного неверно:

- Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- При подготовке международных служебных писем нет необходимости придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации.
- В процессе международной деловой переписки употребляйте простые и понятные слова.
- В процессе международной деловой переписки писать письмо предпочтительнее на языке той страны, в которую Вы его направляете.
- В процессе международной деловой переписки обязательно пишется на конверте код страны.

584 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся дружеской фразой With kind regards :

- начиналось с формального предложения заключить коммерческую сделку.
- начиналось с неофициального приветствия.
- начиналось с обстоятельств, послуживших основанием для предъявления претензий.
- начиналось с определения суммы требований заявителя.
- начиналось с ссылки на нормативные акты, договора или иные правоустанавливающие документы.

585 В международной коммерческой переписке письмо, завершающееся фразой Yours truly :

- начиналось с приветствия The Reverend.
- начиналось с Dear Mr. (Mrs, Miss).
- начиналось с приветствия Madam.
- начиналось с приветствия Sir.
- начиналось с претензии поставщикам.

586 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.
- необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- фиксация переменной информации как заполнение пробела.
- набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.

587 Образец-матрицу характеризует:

- размещение только текста письма на бланке.
- набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.

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

588 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 содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- обязательность лишь «шапки» документа.

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

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

590 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 лексических значений.
- употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- употребление слов с учетом их стилистической принадлежности.

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

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

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

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

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

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

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

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

595 В международной коммерческой переписке заключительные фразы I am, We are :

- подходят только для писем, начинающихся с неофициального приветствия.
- надо избегать.
- обязательно надо писать.
- подходят только для писем, начинающихся с Sir или Madam.
- подходят только для писем, начинающихся с Dear Mr. (Mrs, Miss).

596 Заключительная фраза Yours sincerely наиболее часто употребляется в:

- французских деловых письмах.
- американских деловых письмах.
- китайских деловых письмах.
- российских деловых письмах.
- английских деловых письмах.

597 В Великобритании точки после сокращения опускаются:

- при смешанной пунктуации.
- при открытой пунктуации.
- при закрытой и смешанной пунктуациях.
- при закрытой, смешанной и открытой пунктуациях.
- при закрытой пунктуации.

598 Что из ниже перечисленного неверно:

- при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту.
- подпись обязательный реквизит служебного документа.
- подпись помещается сразу под текстом.
- должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции.

599 В международной коммерческой переписке обозначение копии, предназначенной другому лицу, выглядит следующим образом:

- Mr. George Broun c/o Hilton Hotel
- c/c: Mr. John Kent
- Att.: Mr. Watson
- per pro. Anderson & Co Ltd. Gerald Jones
- Mr. D. Collins

600 Укажите неверное утверждение:

- Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC.
- Corporation(Corp) или Incorporated(Inc) используются частными компаниями с ограниченной ответственностью в Сингапуре.
- Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company.

- Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке.
- Названия частных компаний Великобритании включают в себя слово Limited.

601 Приказ это:

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

602 Рекламация (письмопретензия) — это:

- решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений.
- претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещение убытков.
- заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки.
- информирование о какихто событиях, либо фактах, которые представляют интерес, либо могут заинтересовать адресата.
- обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки, либо уточнить какойто вопрос при осуществлении сделки.

603 По структурным признакам деловые письма делятся на:

- естественные и формальные
- регламентированные и нерегламентированные
- коммерческие и деловые
- простые и сложные
- обычные и циркулярные

604 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 стилистической окраски.
- употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- нарушения в выборе формы слова.

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

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

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

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

607 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется полностью:

- February
- July
- August
- September
- January

608 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмодекларация
- письмозапрос
- письмоподтверждение
- письмонапоминание
- письмоизвещение

609 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмодекларация
- письмопредложение
- письмоизвещение
- письмонапоминание
- письмопредупреждение

610 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмо заявление
- письморекламация
- письмораспоряжение
- письмоотказ
- письмонапоминание

611 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- гарантийное письмо
- письмпросьба
- письмоизвещение
- информационное письмо
- сопроводительное письмо

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

- оферентом
- акцептантом
- юристом
- агентом
- референтом

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

- агентом
- оферентом
- консультантом

- акцептантом
- юристом

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

- декларация
- оферта
- запрос
- просьба
- рекламация

615 Инициативное коммерческое письмопретензия – это:

- коммерческое письмо, в котором содержится описание предлагаемых товаров или услуг в форме, стимулирующей интерес к их приобретению.
- коммерческий документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.
- письмообращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки.
- предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки.
- рекламное письмо, которое не должно занимать более одной страницы.

616 Если поручений несколько, и они включают различные по характеру действия, текст приказа дробится на пункты и подпункты, которые нумеруют:

- арабскими цифрами и пишут без абзацев.
- арабскими цифрами и пишут с красной строки.
- арабскими цифрами и пишут на разных листах.
- римскими цифрами и пишут на разных листах.
- римскими цифрами и пишут с красной строки.

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

- отказом
- запросом
- рекламацией
- заявлением
- приглашением

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

- благодарностью
- ответом
- гарантией
- извещением
- предложением

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

- напоминанием
- рекламацией
- предложением
- гарантией

- сопроводительным

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

- сопроводительным
 напоминанием
 запросом
 распоряжением
 извещением

621 Фраза Направляем Вам... говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- просьбой
 сопроводительным
 рекламацией
 подтверждением
 претензией

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

- предупреждением
 запросом
 извещением
 гарантией
 претензией

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

- подтверждением
 извещением
 сопроводительным
 просьбой
 информационным

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

- сопроводительным
 предупреждением
 гарантией
 извещением
 информационным

625 Оферта имеет следующий реквизит:

- подпись доверителя.
 подпись экспортёра.
 фамилия, имя, отчество претендента.
 краткие сведения о себе в хронологическом порядке.
 подпись должностного лица, заверившего доверенность.

626 Место предоставления справки указывается:

- в правом нижнем углу в именительном падеже.

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

627 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмодекларация
- письмоприглашение
- письмонапоминание
- информационное письмо
- гарантийное письмо

628 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- письмоподтверждение
- инициативные коммерческие письма
- письмоизвещение
- письмонапоминание
- гарантийное письмо

629 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- письморекламация
- письмоизвещение
- инициативные коммерческие письма
- письмозапрос
- письмпредложение

630 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- письмпредложение
- письмпредупреждение
- письмопросьба
- письмоприглашение
- письморекламация

631 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- инициативные коммерческие письма
- письмораспоряжение
- письмозапрос
- письморекламация
- письмоприглашение

632 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

- письмоприглашение
- письмоотказ
- письмпредложение
- письмопросьба
- письмозапрос

633 Реквизитом дата для приказов является:

- дата его подготовки

- дата его подписания
- дата его утверждения
- дата его составления
- дата его написания

634 Реквизитом дата для писем является:

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

635 Реквизитом дата для справок является:

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

636 Реквизитом дата для планов является:

- дата его составления
- дата его утверждения
- дата его написания
- дата его подписания
- дата его подготовки

637 Реквизитом дата для отчетов является:

- дата его составления
- дата его утверждения
- дата его подписания
- дата события, которое в нем зафиксировано
- дата его подготовки

638 Реквизитом дата для правил является:

- дата его подписания
- дата его утверждения
- дата его подготовки
- дата его составления
- дата события, которое в нем зафиксировано

639 Реквизитом дата для инструкций является:

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

640 Реквизитом дата для протоколов является:

- дата его подписания

- дата события, которое в нём зафиксировано
- дата его утверждения
- дата его составления
- дата его написания

641 Реквизитом дата для актов является:

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

642 Реквизит печать заверяет:

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

643 Реквизит адресат указывает:

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

644 В реквизите адресат :

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

645 Реквизит Заверение копий указывает:

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

646 Текст приказа состоит из двух частей:

- главной и основной
- констатирующей и распорядительной
- главной и заключительной
- распорядительной и заключительной
- главной и констатирующей

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

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

648 В заголовке протокола указывается название:

- исполнительного органа
- коллегиального органа
- высшего органа
- регионального органа
- федерального органа

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

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

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

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

651 Укажите верное утверждение:

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

652 Укажите неверное утверждение:

- В запросе обычно указывается, какой товар хотел бы приобрести покупатель и на каких условиях.
- Ответ на запрос составляется в том случае, если продавец может сразу выслать покупателю предложение.
- Если покупатель согласен со всеми условиями предложения и подтверждает это продавцу, сделка считается заключённой.
- В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры.
- Рекламация обычно состоит из трёх частей.

653 Укажите неверное утверждение:

- Оферта представляет собой заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий.
- Предложение считается твёрдым, если оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- Неполучение от покупателя ответа в указанный срок считается отказом и освобождает продавца от сделанного предложения.
- Письмо-ответ может оформляться трафаретно или как обычное письмо.
- Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения или отказ от предложения.

654 Предложение (оферта) называется твёрдым, если:

- оно делается нескольким покупателям на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца.
- оно делается группе лиц. на конкретный товар с указанием срока действия предложения.
- оно делается одному покупателю на конкретный товар без указания срока действия предложения.

655 Реквизит адресат располагается, как правило:

- посередине
- в верхнем правом углу
- в центре листа
- в нижнем левом углу
- в верхнем левом углу

656 При составлении делового письма автор должен:

- продумать постскрипtum
- продумать цель письма
- посоветоваться с коллегами
- позвонить адресату
- подготовить приложения

657 Написание делового письма практически всегда начинается:

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

658 Знаки препинания после обращения свидетельствуют:

- о необходимости ответа
- об особой важности темы письма
- о вопросе или сомнениях
- о настроении автора
- об особой требовательности автора

659 В типовой внутренней структуре делового письма является необязательным:

- подпись
- постскрипtum
- вступление
- основная часть
- заключение

660 Во Вступление делового письма не входит:

- заголовок
- приложение
- преамбула
- цель
- обращение

661 Формула вежливости располагается перед реквизитом:

- резолюция
- подпись
- дата
- эмблема
- наименование организации

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

- директивных
- рекламационных (претензионных)
- информационных
- рекламных
- гарантийных

663 Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:

- адресовании письма официальному лицу
- адресовании письма юридическому лицу
- адресовании письма должностному лицу
- адресовании письма физическому лицу
- адресовании письма частному лицу

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

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

665 Приложения являются _____ дополнением к основному тексту письма.

- потерянным
- необязательным
- обязательным
- скрытым
- временным

666 В плане информационного насыщения письмо бывает:

- враждебным
- одноаспектным и многоаспектным
- многократным
- однократным

- дружеским

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

- обязательно требующие ответа
 не требующие ответа
 требующие приложения
 требующие постскриптума
 требующие сносок

668 Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:

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

669 Вступительная часть делового письма содержит:

- ссылку на документ и констатацию факта
 выводы в виде мнений, отказов, напоминаний
 приводимые доказательства
 описание сложившейся ситуации
 описание события

670 Основная часть делового письма содержит:

- ссылку на документ и констатацию факта.
 описание события, сложившейся ситуации, их анализ.
 выводы в виде мнений, отказов, напоминаний.
 ссылку на документ, его отдельные пункты.
 выводы в виде просьб, предложений.

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

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

672 Образец-схему характеризует:

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