

**0203y\_RU\_Q2017\_Qiyabi\_Yekun imtahan testinin suallari****Fənn : 0203y İşgüzar yazışmalar**

1 В русском литературном языке не встречается:

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

2 Тон письма всегда должен оставаться:

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

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

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

4 В типовой внутренней структуре делового письма является необязательным:

- заключение
- постскрипtum
- вступление
- подпись
- основная часть

5 Приложения являются \_\_\_\_\_ дополнением к основному тексту письма.

- временным
- необязательным
- обязательным
- потерянным
- скрытым

6 Основная часть делового письма содержит:

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

7 Формула вежливости располагается перед реквизитом:

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

8 Вступительная часть делового письма содержит:

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

9 Во Вступление делового письма не входит:

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

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

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

11 Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо только при:

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

12 Написание делового письма практически всегда начинается:

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

13 Часть документов имеет приложения, которые:

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

14 При написании делового письма придерживайтесь простого правила:

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

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

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

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

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

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

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

18 Ведение деловой переписки не рекомендуется на:

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

19 Укажите неверное утверждение:

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

20 Выберите неверное утверждение:

- Разговорный стиль служит для обмена мыслями в повседневном общении.
- Публицистический стиль это стиль образно-поэтический.
- Официально-деловой стиль ещё называют административным.
- Научный стиль используется в официальной обстановке.

- Для речевой характеристики литературного героя употребляется лексика разных стилей.

21 Выберите неверное утверждение:

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

22 Роль обращения обычно выполняет существительное или другая часть речи:

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

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

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

24 ГОСТом установлено два стандартных формата бланков документов:

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

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

- официально-деловым  
 научным  
 разговорным  
 художественным  
 публицистическим

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

- научным  
 публицистическим  
 официально-деловым  
 разговорным  
 художественным

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

- разговорным  
 официально-деловым

- художественным
- публицистическим
- научным

28 Какому стилю не присуща официальная ситуация:

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

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

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

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

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

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

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

32 Какой стиль считается приемлемым для неофициальной ситуации:

- научный
- разговорный
- художественный
- деловой
- публицистический

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

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

34 Официально-деловой стиль – сфера употребления:

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

35 В официально-деловом стиле используются:

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

36 К официально-деловому стилю не относится:

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

37 Укажите неправильный вариант. Деловая речь:

- безлична
- эмоциональна
- точна
- стереотипна
- конкретна

38 Официально-деловой стиль не служит для оформления:

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

39 Официально-деловой стиль больше бывает:

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

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

- разговорной
- официально-деловой
- художественной
- научной
- публицистической

41 Официально-деловой стиль обслуживает:

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

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

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

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

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

44 Обращение на письме выделяется:

- скобками
- запятыми
- двоеточием
- тире
- кавычками

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

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

46 В деловом письме не стоит употреблять фразу:

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

47 Деловое письмо составляется обычно по схеме:

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

## 48 Приложения...:

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

## 49 Постскрипту необходим для того, чтобы:

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

## 50 Необязательным вспомогательным элементом в деловой переписке является:

- вступление
- постскрипту
- основная часть
- преамбула
- заголовок

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

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

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

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

## 53 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

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

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



55 При адресовании письма конкретному физическому лицу используется обращение:

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

56 Наиболее распространенная форма обращения в деловом письме:

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

57 Текст делового письма может заканчиваться выражением формулы:

- логичности
- вежливости
- арифметической
- физической
- химической

58 Составитель текста не должен принимать во внимание следующие факторы:

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

59 Важность обращения определяется:

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

60 В деловой переписке кратко о теме письма сообщается в:

- заключении
- заголовке
- обращении
- приложении
- основной части

61 При составлении делового письма автор не должен учитывать:

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

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

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

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

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

64 В данной части излагается повод для написания письма:

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

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

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

66 Данная часть содержит ссылку на полученный документ:

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

67 Заканчивается этот раздел подведением итогов:

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

68 Этот раздел представляет собой вежливую подпись:

- основная часть
- заключение
- преамбула
- приложение

- вводная часть

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

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

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

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

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

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

72 Этот раздел включает в себя описание сложившейся ситуации:

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

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

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

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

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

75 Вступление в деловом письме даётся для того, чтобы:

- изложить аргументы и факты.
- адресат имел четкое представление, о чем письмо.

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

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

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

77 Письменной деловой коммуникацией является:

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

78 Каковы общие требования к деловым письмам:

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

79 Сообщение в письме должно быть изложено:

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

80 В официальных письмах недопустимо обращение на:

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

81 Содержание письма по смыслу разделяют на:

- фразеологизмы
- абзацы
- слова
- подстроки
- словосочетания

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

- 0,5 межстрочных интервала.

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

83 Официальные письма пишутся на:

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

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

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

85 В деловой документации предпочтение следует отдавать:

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

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

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

87 Подстилями официально-делового стиля являются:

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

88 Официально-деловой стиль ...:

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

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

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

90 Выберите неверное утверждение:

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

91 Неличный характер деловой речи проявляется в частом употреблении:

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

92 Выберите неверный вариант. Официально-деловой стиль отличается:

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

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

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

94 В деловом документе допускается:

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

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

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

96 Стандартизированность официально-делового стиля выражается:

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

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

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

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

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

99 Укажите неверное утверждение:

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

100 Одной из основных черт официально-делового стиля является:

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

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

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

102 Своеобразие лексического состава официально-делового стиля это:

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

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

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

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

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

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

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

106 На письменный запрос следует отвечать в течение:

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

107 Обязательный элемент оформления официального документа – это:

- стандартизация
- реквизит
- норматив
- бланк
- унификация

108 В России оформление официальных бланков регламентируются:

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

109 Какие нормы позволяют дифференцировать функциональные стили речи?

- текстовые
- стилистические
- лексические



- языковые
- грамматические

110 Основной задачей деловой коммуникации является:

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

111 Деловая коммуникация означает:

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

112 В законодательном подстиле основной устной формой является:

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

113 К управленческому подстилю не относятся:

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

114 К законодательному подстилю не относятся:

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

115 Задачей официально-делового стиля является:

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

116 Тексты официально-делового стиля обеспечивают:

- Убеждение, воздействие на слушателя.
- Точную передачу информации.

- Непосредственное повседневное общение.
- Создание картин и образов.
- Передачу научных сообщений.

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

- числительных
- существительных
- глаголов
- наречий
- местоимений

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

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

119 К законодательному подстилю относятся:

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

120 К дипломатическому подстилю относятся:

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

121 Литературно-художественный стиль ...:

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

122 Публицистический стиль ...:

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

123 Разговорный стиль ...:

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

124 Главной функцией официально-делового стиля является:

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

125 Официально-деловой стиль употребляется в:

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

126 Функциональный стиль — это ...:

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

127 В официально-деловом стиле не используется следующая лексика:

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

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

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

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

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

130 Жанром официально-делового стиля не являются:

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

131 Для делового стиля уместны:

- общественно-политическая лексика
- канцеляризмы
- профессионализмы
- жаргонизмы
- просторечная лексика

132 Что не свойственно официально-деловому стилю речи?

- сдержанность
- эмоциональность
- официальность
- точность
- объективность

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

- художественный
- официально-деловой
- научный
- публицистический
- разговорный

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

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

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

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

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

- разговорным
- административным
- культурным
- публицистическим
- государственным

137 Какую сферу деятельности обслуживает официально-деловой стиль?

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

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

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

139 Выберите верный вариант толкования официально-делового стиля:

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

140 Бланк это:

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

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

- публицистический
- официально-деловой
- разговорный
- научный
- художественный

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

- художественный
- научный
- официально-деловой
- публицистический
- разговорный

143 В русском литературном языке не существует:

- публицистического стиля
- современного стиля
- разговорного стиля

- художественного стиля
- официально-делового стиля

144 Канцеляризмы приемлемы только в ситуациях...:

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

145 Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

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

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

- агрессия
- именуемый
- мышление
- вход
- экспрессия

147 Официально-деловой стиль не реализуется в текстах:

- распоряжений
- художественной литературы
- законов
- доверенностей
- указов

148 Официально-деловой стиль используется:

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

149 Деловой стиль не используется:

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

150 Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:

- Контроль по выполнению поручается.
- Я сделала работу над ошибками.

- Оплату гарантируем.
- Просим подтвердить.
- Претензии следует предъявлять.

151 Сколько всего реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

- 30
- 35
- 25
- 20
- 17

152 Краткое изложение основного смысла текста составляемого письма - это:

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

153 Реквизит «Заверение копий» указывает:

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

154 В реквизите «Адресат»:

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

155 Реквизит «Адресат» указывает:

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

156 Реквизит «Оттиск печати» заверяет:

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

157 Что из ниже перечисленного неверно:

- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

- В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности.
- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту.
- Подпись помещается сразу под текстом.

158 Отметка о поступлении документа в организацию включает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

163 В подписи наименование должности не указывается:

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



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

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

165 Подписи лиц с одинаковыми должностями располагаются:

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

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

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

167 В практике работы коммерческих предприятий не используется реквизит:

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

168 Отметка об исполнителе включает данные:

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

169 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

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

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

- визы
- знака
- резолюции

- грифа
- штампа

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

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

172 Внутреннее согласование в пределах конкретной организации оформляют:

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

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

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

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

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

175 Реквизит «Резолюция» - это:

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

176 В документах коллегиальных органов текст излагают:

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

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

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

178 Гриф утверждения документа располагают:

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

179 Укажите верный вариант даты документа:

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

180 Реквизит № 15 не может состоять из следующей части:

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

181 При адресовании документа четырём адресатам слово «Копия»:

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

182 При адресовании внутренних документов указывается:

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

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

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

184 При датировании служебных документов использование римских цифр:

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

185 Под Реквизитом № 18 понимается:

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

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

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

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

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

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

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

189 Реквизит № 06 ИНН означает:

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

190 Реквизит № 14 указывает на:

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

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

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

192 Должность лица, которому адресован документ, указывают в:

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

193 Укажите верное утверждение:

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

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

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

195 Укажите верное утверждение:

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

196 Отметка о наличии приложения размещается:

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

197 При направлении документа физическому лицу указывают:

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

- почтовый адрес физического лица.
- инициалы получателя, затем почтовый адрес.

198 При направлении письма в организацию указывают:

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

199 Реквизит «Резолюция» проставляется руководителем:

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

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

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

201 Виза согласования документа не включает в себя:

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

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

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

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

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

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

- указываются перед наименованием учреждения получателя.
- указываются перед фамилией.

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

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

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

206 В реквизит «Подпись» входят:

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

207 Отсутствие пофамильного и поименного обращения не допустимо только при:

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

208 Выберите неверное утверждение:

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

209 Что из ниже перечисленного неверно:

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

210 Идентификатором электронной копии документа является отметка содержащая:

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

211 В понятие реквизит документа не входит сведение ...

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

212 Обязательный элемент, необходимый для оформления документа называется:

- структура
- реквизит
- осведомленность
- план
- форма

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

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

214 Реквизитом, позволяющим судить о назначении документа, является:

- подпись
- заголовок
- печать
- обращение
- адресат

215 Реквизиты отправителя-адресанта включают в себя:

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

216 В качестве реквизита документа не могут быть рассмотрены:

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

217 Основу формы документа составляют:

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



- текстовые нормы.

218 В качестве реквизита документа может быть рассмотрена:

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

219 В гриф утверждения не входит:

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

220 Справочные данные об организации не включают в себя:

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

221 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:

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

222 Правила написания инициалов при адресовании документа:

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

223 В состав реквизита Адресат входят элементы:

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

224 Справочные данные об организации не содержат:

- почтового адреса.  
 наименования вида документа.  
 адреса web-страницы в Интернете.

- адреса электронной почты.
- телефонных номеров.

225 Наименование организации 8 реквизита указывается в:

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

226 При написании письма, в первой части текста излагаются:

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

227 Текст делового письма, как правило, состоит из:

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

228 Для оформления табличных материалов при подготовке документов рекомендуется шрифт:

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

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

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

230 На конверте пишутся:

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

231 В реквизите получателя - указывается:

- перечень товара.
- должность адресата, название компании, Ф.И.О. и адрес.

- должность адресанта, название компании.
- главная цель письма.
- список предлагаемых услуг.

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

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

233 Укажите неверное утверждение.

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

234 Отметка о поступлении документа в организацию содержит:

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

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

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

236 Наименование организации должно соответствовать:

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

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

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

238 Реквизиты документа — это:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

243 Должностные лица подписывают документы:

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

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

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

- в трафаретных письмах.

245 Регистрационный номер документа состоит из:

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

246 В состав реквизита «Подпись» входят:

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

247 Документ утверждается:

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

248 Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

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

249 Гриф согласования документа состоит из:

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

250 Реквизит «Наименование вида документа» печатается:

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

251 Документ не должен содержать более:

- трёх адресатов  
 четырёх адресатов  
 одного адресата

- пяти адресатов
- двух адресатов

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

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

253 В первой части текста письма излагается:

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

254 Образец-матрицу характеризует:

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

255 Образец-матрицу характеризует:

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

256 Образец-схему характеризует:

- набор содержательных элементов (реквизитов), их последовательность, их пространственное расположение.
- набор основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего реквизит употребляется в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.
- необходимость не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке).
- набор основных содержательных элементов (реквизитов) и их последовательность.
- фиксация переменной информации как заполнение пробела.

257 В процессе составления делового текста роль пускового механизма играют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ошибки, связанные с употреблением деепричастного оборота.
- ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- применение архаизмов.
- употребление тавтологии.
- неразличение паронимов.



- использование омонимов.
- использование плеоназмов.

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

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

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

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

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

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

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

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

274 Какое из утверждений неверно:

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

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

- применение архаизмов.
- употребление тавтологии.
- неразличение паронимов.

- использование омонимов.
- использование плеоназмов.

276 Членение сложных предложений перенасыщенных различного рода осложнителями называется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

286 Содержательно композиционная схема делового письма – это ...

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

287 В деловой переписке к нормам делового письма относятся:

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

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

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

289 Не является нормой при составлении документов...

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

290 Сложившаяся официально-деловая ситуация диктует пишущему ...

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

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

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

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

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

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

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

294 Слова близкие по звучанию - это ...

- тавтология
- паронимы
- плеоназм
- омонимы
- архаизм

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

- омонимы
- плеоназм
- архаизм
- паронимы
- тавтология

296 Неоправданное повторение однокоренных слов – это...

- плеоназм
- тавтология
- омонимы
- архаизм
- паронимы

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

- архаизмами
- профессионализмами
- канцеляризмами
- книжными
- неологизмами

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

- соединения
- управления
- согласования
- сочинения
- примыкания

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

- лексической
- синтаксической
- словообразовательной
- орфоэпической
- грамматической

300 К синтаксическим нормам делового письма относится ...

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

301 Языковое наполнение документа должно быть...

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

302 В тексте образец – матрица фиксируется:

- формулировка аргументации.
- формулировка жалобы.
- творческий элемент текста.
- формулировка просьбы.

- набор содержательных элементов (реквизитов).

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

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

304 Соответствует действительности утверждение:

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

305 Текстовые нормы документов различаются:

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

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

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

307 Форма документа – это ...

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

308 Для составления делового письма сначала осуществляется...

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

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

- смешение  
 ограничение

- противопоставление
- авторство
- противостояние

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

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

311 Официально-деловому стилю свойственно употребление:

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

312 Что не относится к правилу написания делового письма:

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

313 Не является ошибкой в текстах деловых писем:

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

314 Какое из утверждений неверно:

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

315 Определите нарушения грамматических норм:

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

316 Определите правильные формы грамматических норм: 1) выступавшая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова; 2) выступавший на собрании заместитель декана по

научной работе доцент Мамедов; 3) выступавший на собрании заместитель декана по научной работе доцент Мамедова.

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

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

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

318 Выберите верный ответ: Плеоназм – это ...

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

319 Выберите верный ответ: Тавтология – это ...

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечить

- гарантийным отдыхом
- работодатель
- сотрудников
- обязан

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

- приобретения
- гарантированный
- выдаётся
- товара
- после

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

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

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

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

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

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

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

- работника
- предоставить
- коллективу
- разрешите
- нового

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

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

- употребление слов с учетом их стилистической окраски.
- нарушения в структуре словосочетания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подпись

- набор реквизитов
- степень грамотности
- печать
- наличие бланка

342 Служебная переписка не должна быть:

- лаконичной
- насыщена паронимами
- ясной
- грамотной
- индивидуальной

343 Текстовые нормы документов различаются:

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

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

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

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

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

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

- корректора
- токари
- договора
- слесаря
- инструктора

347 К языковым нормам делового письма не относятся:

- лексические
- текстовые
- синтаксические
- грамматические
- орфоэпические

348 К языковым нормам делового письма относятся:

- нравственные
- грамматические
- оценочные
- этические
- технические

349 К языковым нормам делового письма относятся:

- эстетические
- лексические
- текстовые
- правовые
- организационные

350 Нормами делового письма являются:

- организационные
- языковые
- этические
- правовые
- социальные

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- утвердить
- элементов
- недвижимости
- положение
- разработать

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

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

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

- 1,2
- 2,3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- создание
- для организации
- собственников
- нормативной базы

- жилья

366 Какое из утверждений неверно:

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

367 Определите нарушения грамматических норм:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

374 Определите нарушения грамматических норм:

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

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

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

376 Определите правильные формы грамматических норм: 1) до истечения пятидневного срока; 2) до истечения пятидневного срока; 3) по окончании рабочего дня; 4) по окончании рабочего дня.

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

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

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

378 Выберите верный ответ: Омонимы – это ...

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

379 Выберите верный ответ: Профессионализмы – это ...

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

380 Выберите верный ответ: Паронимы – это ...

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

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

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

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

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

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

- употребление слов с учетом их лексической сочетаемости.
- употребление деепричастных оборотов.
- употребление слов с учетом их стилистической окраски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- данный
- предоставляет
- значительную
- предмет
- ценность

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

- отличившихся
- предоставить
- к очередному
- сотрудников

- званию

390 Образец-модель характеризует:

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

391 Образец-матрицу характеризует:

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

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

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

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

- образец-технический  
 образец-схема  
 образец-рассуждение  
 образец-повествование  
 образец-описание

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

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

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

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

396 Нормами делового письма являются:

- политические

- текстовые
- моральные
- эстетические
- корпоративные

397 Профессионализмом не является слово:

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

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

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

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

- инструкторы
- слесаря
- крейсера
- токари
- корректоры

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

- договоры
- слесари
- инструктора
- корректоры
- токари

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

- слесари
- договора
- инструкторы
- токари
- корректоры

402 К языковым нормам делового письма относятся:

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

403 К языковым нормам делового письма относятся:

- корпоративные
- синтаксические
- логические
- культурные
- общественные

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

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

405 Текстовые нормы делового письма регламентируют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1, 2
- 2, 4

410 Образец-схему характеризует:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

415 Письмо-дополнение отправляют:

- в случае приглашения конкретному лицу или нескольким лицам.
- тому же адресату, что и предыдущее послание, указав номер и дату последнего.
- в случае требования замены товара.
- в случае требования возмещения убытков.
- в случае ответа на претензию клиента или партнера.

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

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

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

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

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

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

419 Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно:

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

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

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

421 В плане информационного насыщения письмо бывает:

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

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

- гарантийных



- рекламационных
- информационных
- директивных
- рекламных

423 По срокам исполнения письма классифицируются на:

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

424 По признаку адресата письма делятся на:

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

425 По форме деловые письма делятся на:

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

426 Предложение (оферта) называется твёрдым, если:

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

427 Укажите неверное утверждение:

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

428 Укажите неверное утверждение:

- Письмо-благодарность направляется для выражения благодарности.
- Гарантийное письмо не является особой формой письма и не служит обязательством оплаты за покупку, услуги.
- Гарантийные письма составляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.
- Запрос представляет собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре.

- В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры.

429 Реквизитом «Дата» для письма является:

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

430 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

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

431 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

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

432 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

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

433 Деловые письма, не требующие обязательного письма-ответа:

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

434 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

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

435 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

- гарантийное письмо.
- письмо-приглашение.
- письмо-напоминание.

- письмо-декларация.
- информационное письмо.

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

- талоны.
- изложения позиции руководства организации.
- бланк заказа.
- описание продукции.
- купоны.

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

- гарантией.
- предупреждением.
- извещением.
- информационным.
- сопроводительным.

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

- информационным.
- извещением.
- сопроводительным.
- подтверждением.
- просьбой.

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

- претензией.
- запросом.
- извещением.
- предупреждением.
- гарантией.

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

- претензией.
- сопроводительным.
- рекламацией.
- просьбой.
- подтверждением.

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

- извещением.
- напоминанием.
- запросом.
- сопроводительным.
- распоряжением.

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

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

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

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

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

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

445 Инициативное коммерческое письмо-претензия – это:

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

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

- рекламация
- оферта
- запрос
- декларация
- просьба

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

- юристом
- офферентом
- консультантом
- агентом
- акцептантом

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

- референтом
- акцептантом
- юристом
- оферентом
- агентом

449 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

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

450 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

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

451 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

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

452 Деловые письма, требующие обязательного письма-ответа:

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

453 По структурным признакам деловые письма делятся на:

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

454 Рекламация (письмо-претензия) — это:

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

- благодарность за скорый ответ, выражение готовности к сотрудничеству.

455 Письма-рекламации начинаются так:

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

456 В ряд основных функций деловой переписки не входит:

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

457 Выберите верное утверждение:

- Письмо-извещение обязательно должно быть подписано руководителем предприятия.  
 Письмо-извещение посылается из вежливости.  
 Просьба в письме-просьбе формулируется предельно длинно и двусмысленно.  
 Письмо-просьба посылается в качестве определенного информационного сообщения.  
 В письме-просьбе не подчеркивайте личную заинтересованность.

458 Оферта (письмо-предложение) – это:

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

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

- заказ  
 каталог  
 заявка  
 запрос  
 письмо

460 Кредитные письма при заключении контрактов с иностранными партнерами обозначаются:

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

461 В международной коммерческой переписке символ L/C означает:

- сопроводительные письма.

- гарантийные письма.
- информационные письма.
- письма-извещения.
- кредитные письма.

462 При заключении контрактов с иностранными партнерами используются:

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

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

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

464 Предложение (оферта) считается свободным, если:

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

465 Логическая схема письма – отказа:

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

466 К информационным условно относятся письма:

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

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

- просьбой
- сопроводительным
- гарантией
- ответом
- подтверждением

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

- напоминанием
- подтверждением
- извещением
- уведомлением
- просьбой

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

- гарантией
- предложением
- ответом
- заказом
- извещением

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

- напоминанием
- рекламацией
- гарантией
- подтверждением
- приглашением

471 Реквизитами оферты не являются:

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

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

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

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

- сопроводительным
- приглашением
- гарантией
- отказом
- извещением

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

- запросом
- просьбой
- уведомлением
- напоминанием



- подтверждением

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

- запросом  
 предложением  
 извещением  
 ответом  
 заказом

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

- извещением  
 просьбой  
 подтверждением  
 рекомендацией  
 уведомлением

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

- заказом  
 подтверждением  
 гарантией  
 напоминанием  
 извещением

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

- подтверждением  
 гарантией  
 извещением  
 благодарностью  
 уведомлением

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

- заявкой  
 приглашением  
 извещением  
 сопроводительным  
 гарантией

480 Тексты договоров и деловых регламентированных писем сплошь состоят из:

- разговорных фраз  
 клишированных фраз  
 фразеологизмов  
 плеоназмов  
 научных фраз

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

- сопроводительное письмо.

- письмо-приглашение.
- письмо-подтверждение.
- письмо-ответ.
- договорное письмо.

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

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

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

- информационными
- рекламными
- инструкционными
- рекламационными
- гарантийными

484 В запросе обычно указывается:

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

485 Деловые письма делятся на две части:

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

486 Гарантийное письмо - это:

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

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

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

488 К видам деловой корреспонденции не относят:

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

489 В письмах-просьбах не используется выражение:

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

490 Текст многоаспектных писем не может состоять из:

- разделов
- телеграмм
- подпунктов
- пунктов
- абзацев

491 Текст делового письма не может заканчиваться выражением:

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

492 Нарушением этических норм деловой переписки является форма ответа:

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

493 Деловое письмо:

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

494 Письмо-запрос — это:

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

- приглашение на какое-то мероприятие.

495 Информационные – это письма:

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

496 Письмо с жесткой текстовой структурой – это:

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

497 По функциональному признаку деловые письма делятся на:

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

498 К требующим обязательного письма-ответа относятся:

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

499 К не требующим обязательного письма-ответа относится:

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

500 Претензионные письма - это:

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

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

- кредитные письма.
- циркулярные письма.

- частные письма.
- обычные письма.
- письма личного характера.

502 Целью циркулярных писем является:

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

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

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

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

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

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

- Справка.
- Решение.
- Автобиография.
- Заявление.
- Расписка.

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

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

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

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

508 Укажите верное утверждение:

- Наименование вакансии в резюме может не совпадать с указанным в объявлении.

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

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

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

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

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

511 В заголовке протокола указывается название:

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

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

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

513 Текст приказа состоит из двух частей:

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

514 Реквизитом «Дата» для акта является:

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

515 Реквизитом «Дата» для протокола является:

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

516 Реквизитом «Дата» для инструкции является:

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

517 Реквизитом «Дата» для правил является:

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

518 Реквизитом «Дата» для отчета является:

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

519 Реквизитом «Дата» для плана является:

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

520 Реквизитом «Дата» для справки является:

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

521 Реквизитом «Дата» для приказа является:

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

522 Место предоставления справки указывается:

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

523 Приказ - это:

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

524 Выберите неверное утверждение:

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

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

- в отчетах
- в протоколах
- в уставах
- в преискурантах
- в положениях

526 Личная доверенность имеет следующие реквизиты:

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

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

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

528 Укажите неверное утверждение:



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

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

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

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

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

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

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

532 Автобиография имеет следующий реквизит:

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

533 Резюме имеет следующий реквизит:

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

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

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

535 Расписка имеет следующий реквизит:

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

536 Протокол во время заседания ведётся:

- секретарём
- председателем
- помощником
- референтом
- стенографистом

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

- приказ
- рекламация
- распоряжение
- акт
- постановление

538 Акт подписывается:

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

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

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

540 Укажите неверное утверждение:

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

541 К личным документам не относятся:

- резюме
- расписка
- заявление
- доверенность личная

справка

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

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

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

- запрос
- справка
- рекламация
- доверенность
- резюме

544 Наименование жанра не указывается ...

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

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

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

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

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

547 Если необходимо попросить нужным документом оказывается ...

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

548 В структуру резюме не входит:

- основной текст.

- подтверждение получения каких-либо материальных ценностей.
- рекомендации.
- дополнительная информация.
- заголовок.

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

- расписка
- автобиография
- справка
- резюме
- заявление

550 Доверенность имеет следующий реквизит:

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

551 Выберите заголовок, не относящийся к распорядительной документации предприятия:

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

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

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

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

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

554 Повестка дня протокола содержит:

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

555 Подготовка приказа не включает в себя следующую стадию:

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

556 Заявление не может иметь следующий реквизит:

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

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

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

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

- протокол
- справка
- распоряжение
- докладная записка
- акт

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

- справка
- протокол
- постановление
- акт
- решение

560 Это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа:

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

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

- приказываю
- если можно

- предлагаю
- постановляю
- обязываю

562 К документам личного характера относится:

- акт
- заявление
- решение
- справка
- приказ

563 Разновидностью постановления является:

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

564 К распорядительным документам не относятся:

- приказы
- преискуранты
- распоряжения
- решения
- постановления

565 К распорядительным документам предприятия относятся:

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

566 Документу «Заявление» не соответствует реквизит:

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

567 Документу «Заявление» соответствует реквизит:

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

568 Документу «Доверенность» соответствует реквизит:

- формулировка жалобы.

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

569 Документу «Доверенность» не соответствует реквизит:

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

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

- существительные.
- наречия.
- прилагательные.
- местоимения.
- глаголы-перформативы.

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

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

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

- сопроводительное письмо.
- рекомендательное письмо.
- распоряжение.
- решение.
- письмо – претензионного характера.

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

- письмо-согласие.
- письмо-напоминание.
- постановление.
- гарантийное письмо.
- решение.

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

- письмо-подтверждение.
- распоряжение.
- письмо-заявка.

- акт.  
 постановление.

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

- сопроводительное письмо.  
 протокол.  
 акт.  
 докладная записка.  
 письмо-приглашение.

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

- протокол  
 постановление  
 резюме  
 акт  
 приказ

577 Если в распорядительной части документа употребляется слово «ПРЕДЛАГАЮ», то это:

- Приказ.  
 Постановление.  
 Акт.  
 Распоряжение.  
 Решение.

578 В последнем пункте распорядительной части приказа указывается:

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

579 Заголовок «Приказа» располагается:

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

580 Укажите неверное утверждение:

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

581 Среди перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым распространенным является:



- должностная инструкции.
- приказ.
- заявление.
- докладная записка.
- распоряжение.

582 Не является глаголом-перформативом:

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

583 К организационно-распорядительным документам не относятся:

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

584 Укажите верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме юридическому лицу или организации:

- «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinin müdiri F.K. Xəlilova.
- Bakı ş., N.Nərimanov küç, 12, m. 10, F.K. Xəlilova.
- Bakı ş., F.K. Xəlilova.
- F.K. Xəlilova.
- Satış şöbəsinin müdiri F.K. Xəlilova.

585 В статье №12 «Закона о языке» говорится: «На предприятиях, в учреждениях и организациях, находящихся в собственности Азербайджанской Республики, ведение делопроизводства на азербайджанском языке считается ...»:

- возможным.
- рекомендуемым.
- желательным.
- необходимым.
- допустимым.

586 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....
- Razılışmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirəm....
- İstismara başlamaq.

587 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....
- Əlavə imkanlar tapmaq.
- Razılışmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirəm....
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.

588 Выберите языковую конструкцию, предписывающую к исполнению:

- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki...
- Faktla bağlı araşdırma aparmaq.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.

589 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Yaranmış vəziyyəti nəzərə alaraq.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki ....
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

590 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki ....
- Sizin ərizənizə əsasən.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

591 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- İşlərin başlanması ilə bağlı ....
- Lazımlı ölçülər götürülür.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyənizə müsbət cavab verə bilmirik.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

592 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki ....
- Təhlükəsizliyə zəmanət verilir.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....

593 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- İşlərin başlanması ilə bağlı ....
- Məsələnin icrasına sərt nəzarət qoyulub.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....

594 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- İşlərin başlanması ilə bağlı ....
- Yalnızlar qısa müddətdə aradan götürələcək.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyənizə müsbət cavab verə bilmirik.

- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

595 Выберите конструкцию, подчеркивающую значимость информации:

- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....
- Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

596 Выберите языковую конструкцию, выражающую просьбу:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Razılaşmaya əsasən Sizin nümayəndənizin satış cədvəlinə baxmasını xahiş edirik.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....

597 Выберите языковую конструкцию, выражающую просьбу:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....

598 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- Sizə çatdırııq ki, təşkilat tərəfindən verilən zəmanətlər öz gücünü itirib.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

599 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Şirkət xəbərdarlıq edir ki, ....
- Şirkətin bu məsələni həll etmək vəsaiti yoxdur.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....

600 Выберите языковую конструкцию, выражающее предупреждение:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ....

601 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- Sizi maraqlandıran məlumatı verə bilmərik, çünki....

- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.

602 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- Şirkətin bu məsələni həll etməyə vəsaiti yoxdur.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.

603 Выберите синтаксическую конструкцию отказа:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.

604 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Qərar qəbul edilməsi ilə bağlı.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.

605 Определите синтаксическую конструкцию причины:

- Təəsüf ki, Sizin müraciyyətinizə müsbət cavab verə bilmirik.
- İnformasiyanın məxfiliyi təmin olunacaq.
- Xatırladııq ki, razılaşmanın müddəti 2 gün ərzində bitəcək.
- Xahiş edirəm 3 gün ərzində cavab verəsiniz.
- İşlərin başlanması ilə bağlı ...

606 Выберите верный вариант: Yuxarıda göstərilənlərə ... əmr edirəm.

- söhbət edərək.
- istinad edərək.
- yerinə yetirərək.
- təqdim edərək.
- rəsmi olaraq.

607 Выберите верный вариант: İşçi planına müvafiq olaraq növbəti tədbirlərin icrasını ... .

- rəsmi olaraq.
- təmin etmək.
- əlaqədar olmaq.
- qanunsuz olaraq.
- istinad etmək.

608 Укажите стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой переписке:

- futbol oynamaq

- qərara almaq.
- nahar etmək.
- rəsm çəkmək.
- musiqi dinləmək.

609 Укажите стандартное выражение, употребляющееся в азербайджанской деловой переписке:

- futbol oynamaq.
- əlaqədar olmaq.
- nahar etmək.
- söhbət etmək.
- film izləmək.

610 Выберите верный вариант заголовка письма на азербайджанском языке:

- Mövzu: Əmək haqqı.
- Əmək haqqının artırılması haqqında.
- Əmək haqqının artırılması.
- Əmək haqqı.
- Mövzu: Əmək haqqının artırılması.

611 Укажите верный вариант оформления реквизита «Адресат» в письме физическому лицу:

- «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinə müdirinə.
- Bakı ş., N.Nərimanov küç., 12, m. 10, M.Y.Maxmudova.
- «Azəridizayn» şirkəti, satış şöbəsinə müdiri M.Y.Maxmudova.
- «Azəriyol» ASC.
- M.Y.Maxmudova.

612 Выберите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:

- təklif irəli sürmək.
- dostlarla söhbət etmək.
- rəsmi cavablandırmaq.
- nöqsanları təyyin etmək.
- layihəni təsdiq etmək.

613 Определите фразу, принявшую форму официального штампа:

- musiqi dinləmək.
- təklif irəli sürmək.
- nahar etmək.
- çalışma yazmaq.
- oyun oynamaq.

614 Выберите выражение, не являющееся официальным штампом в языке деловых бумаг:

- müvafiq olmaq.
- qonşu olmaq.
- təsdiq etmək.
- istinad etmək.
- əlaqədar olmaq.

615 Выберите верный вариант оформления регистрационного номера документа:

- Bakı şəhəri, S.Axundov 7.
- №1/26/12 – K, Bakı şəhəri.
- 1 nüsxə, 1 vərəq.
- Katib /İmza/ A.A.Səmədov.
- Bakı şəhəri - 4 noyabr 2016 .

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

- Sizin şirkətə məlum olduğuna görə ....
- Ən xoş arzularla!
- Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki , ....
- Çoxhörmətli cənab ...!
- Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik....

617 Какая из фраз является обращением:

- Sizin ...
- Çoxhörmətli cənab ...!
- Dərin hörmətlə ....
- Hörmətlə, cənab Sadıqov.
- Ən xoş arzularla!

618 Какая из стандартных фраз используется в основной части письма:

- Çoxhörmətli cənab ...!
- Biz Sizə bu tapşırıqla müraciət edirik....
- Dərin minnətdarlıqla ....
- Ən xoş arzularla!
- Hörmətlə, xanım Hüseynova.

619 Выберите верный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

- Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
- Düzdür. Kadrlar üzrə müfəttiş /İmza/ Ə.H.Səmədov. 01.10.2017 il.
- Təsdiqləyirəm. Kadrlar üzrə müfəttiş /imza/.
- Düzdür. 01.10.2017 il.
- Əmr kadrlar üzrə müfəttiş tərəfindən imzalandı. /İmza/.

620 Реквизит «Отметка о заверении копии» состоит из:

- личной подписи, расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
- заверительной надписи «Düzdür», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи заверителя и даты заверения.
- заверительной надписи «Düzdür», личной подписи, расшифровки подписи заверителя.
- заверительной надписи «Düzdür».
- заверительной надписи «Düzdür», даты заверения.

621 Если приложения к документу не указаны в тексте, то верный вариант оформления реквизита «Приложения»:

- Əlavə: yoxdur.
- Əlavə: əmrin surəti 1 nüsxə, 1 vərəq.
- Əmrin surəti 1 nüsxə.
- Əlavə: 1 nüsxə.
- Əlavələr məktuba tikilib.

622 Реквизит «Əlavələr» располагается:

- после текста в правой части письма.
- после текста перед подписью от границы левого поля.
- в центре страницы.
- до текста в правой верхней части.
- с обратной стороны документа.

623 Реквизит «Отметка об исполнителе» в соответствии с новыми стандартами делопроизводства Азербайджана размещается:

- в верхней левой части письма.
- в нижней левой части письма.
- в нижней правой части письма.
- в верхней правой части письма.
- в центре письма.

624 Состав реквизита «Отметка об исполнителе» в азербайджанской деловой переписке состоит из:

- только рабочего телефона составителя.
- инициалов, фамилии и рабочего телефон составителя.
- только фамилии составителя.
- только инициалов составителя.
- только должности составителя.

625 Выберите верный вариант оформления реквизита «Подпись»:

- /İmza/, 04.11.2016.
- İmza.
- M.R.Rəsulov /İmza/.
- Kitabxananın müdiri /İmza/ M.Ə.Rəsulov.
- Kitabxana müdiri M.Ə.Rəsulov, 04.11.2016.

626 Какую из стандартных фраз можно использовать в заключительной части письма:

- Biz Sizə tapşırıqla müraciət edirik....
- Minnətdarlıq və hörmətlə ...
- Sizin şirkətə məlum olduğuna görə ....
- Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki, ....
- Hörmətli cənab Hüseynov!

627 Какая из фраз используется в основной части письма:

- Cox hörmətli cənab ...!
- Bizim təklifimiz ondan ibarətdir ki, ....
- Biz ümidvarıq ki, əməkdaşlığımız ....
- Ən xoş arzularla ....
- Sizdən əsaslandırılmış cavab gözləyirik.

628 В азербайджанской деловой переписке в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст письма принято излагать:

- от 2-го лица ед. ч.
- от 3-го лица мн. ч.
- от 2-го лица мн. ч.

- от 1-го лица.  
 от 3-го лица ед. ч.

629 В азербайджанском делопроизводстве текст протокола излагается с помощью:

- глаголов в форме инфинитива.  
 глаголов прошедшего времени мн. ч.  
 глаголов прошедшего времени ед. ч.  
 глаголов настоящего времени.  
 глаголов в повелительном наклонении.

630 В азербайджанском делопроизводстве в распорядительных документах коллективных органов текст письма излагается от ...:

- 1-го лица мн. ч.  
 3-го лица ед. ч.  
 2-го лица ед. ч.  
 1-го лица ед. ч.  
 2-го лица мн. ч.

631 Какая из этикетных формул является обращением:

- Minnətdarlıq və hörmətlə ...  
 Hörmətli cənab Hüseynov!  
 Hörmətlə, cənab Hüseynov.  
 Ən xoş arzularla ....  
 Dərin minnətdarlıqla ....

632 В азербайджанской деловой документации в письме, адресованном руководителю предприятия или организации, реквизит «Адресат» оформляется в следующей последовательности:

- название предприятия – инициалы адресата – должность.  
 название предприятия – должность – инициалы и фамилия адресата.  
 инициалы и фамилия адресата – должность – название предприятия.  
 должность – инициалы адресата – название предприятия.  
 должность – название предприятия – инициалы и фамилия адресата.

633 Реквизит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой документации не включает:

- почтовый адрес.  
 порядковый номер документа.  
 адрес электронной почты.  
 номера телефонов, факсов, телексов.  
 номера счетов в банке.

634 Реквизит «Справочные данные об организации» в азербайджанской деловой переписке размещается:

- в правом верхнем углу.  
 в левом верхнем углу документа.  
 внизу с правой стороны страницы.  
 в центре листа.  
 в левом нижнем углу документа.

635 Реквизит «Регистрационный номер документа» в азербайджанском делопроизводстве состоит из:



- указания страниц документа.
- порядкового номера документа.
- количества копий документа.
- даты документа.
- подписи должностного лица.

636 Какой способ оформления даты в деловой документации Азербайджана является неверным:

- 04.09.2015.
- 04.30.2016.
- 4 noyabr 2001 il.
- 2017.01.24.
- 01.01.2018.

637 В азербайджанском делопроизводстве дату документа оформляют в следующей последовательности:

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

638 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- дата документа.
- гриф ограничения документа.
- идентификатор электронной копии документа.
- подпись.
- эмблема организации или товарный знак.

639 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- подпись.
- наименование структурных частей организации.
- оттиск печати.
- текст документа.
- отметка о заверении копии.

640 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- текст документа.
- описание наград.
- регистрационный номер документа.
- отметка о контроле.
- наименование организации.

641 К обязательным элементам оформления официальных документов в Азербайджане добавлен реквизит:

- регистрационный номер документа.
- отметка о наличии приложения.
- название министерства.

- адресат.
- дата документа.

642 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- отметка о контроле.
- герб субъекта Российской Федерации.
- гриф утверждения документа.
- справочные данные об организации.
- адресат.

643 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- дата документа.
- идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт ИНН/КПП.
- место составления или издания документа.
- регистрационный номер документа.
- гриф ограничения документа.

644 При оформлении официального делового письма в Азербайджане не используется реквизит:

- описание наград.
- основной государственный регистрационный номер юридического лица.
- код формы документа.
- код организации.
- название министерства.

645 В деловой переписке в Азербайджане используется:

- 27 реквизитов.
- 31 реквизит.
- 17 реквизитов.
- 12 реквизитов.
- 19 реквизитов.

646 Определите, что не относится к правилам верного написания делового письма на азербайджанском языке:

- Будьте краткими. Длинные письма труднее понять.
- Не используйте в деловом письме формы обращения.
- Внимательно пишите адреса и телефонные номера.
- Будьте тактичными и вежливыми.
- Хорошо обоснуйте свою просьбу, чтобы избежать непонимания.

647 Выберите неверный вариант. В статье №1 «Закона о языке» говорится: «Азербайджанский язык как государственный язык Азербайджанской Республики применяется ... жизни».

- во всех сферах политической.
- и в международной.
- во всех сферах общественной.
- во всех сферах экономической.
- во всех сферах научной.

648 Выберите верный вариант:

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

649 Выберите неверный вариант:

- Как правило, установление таких связей начинается с деловых писем.
- Формы деловой переписки в Азербайджане были заложены в XXI веке.
- Важно устанавливать и развивать надёжные деловые связи с местными партнёрами.
- Внутренние деловые (коммерческие) письма имеют часто полуофициальный характер и используются при ведении деловых контактов между фирмами, организациями.
- Деловые отношения как внутри Азербайджана, так и с зарубежными компаниями и организациями сегодня стали привычным делом.

650 Об обязательности ведения делопроизводства на азербайджанском языке говорится:

- в законе о военной службе.
- в законе о языке.
- в законе об образовании.
- в законе о труде.
- в законе о правах граждан.

651 Делопроизводство в государственных органах Азербайджана ведётся:

- на любых иностранных языках.
- на азербайджанском языке.
- на азербайджанском и английском языках.
- на русском языке.
- на русском и азербайджанском языках.

652 Толчком для развития деловой переписки в Азербайджане послужило:

- развитие туризма.
- приобретение независимости.
- восстановление Великого шелкового пути.
- подписание нефтяного контракта.
- налаживание деловых связей с зарубежными странами.

653 Современные формы деловой переписки в Азербайджане получили своё дальнейшее развитие:

- после второй мировой войны.
- с приобретением независимости.
- в прошлых веках.
- в историческом прошлом.
- в советское время.

654 В международной коммерческой переписке фраза «Please accept thanks in advance» является:

- общим содержанием письма.
- заключительной фразой вежливости.
- указанием на конкретное лицо.
- ссылкой на данные получателя.
- специальной инструкцией для почты.

655 Если международное письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение:

- Encl.
- R. S. V. R.
- per pro.
- Conc.
- Attn.:

656 В международной коммерческой переписке фраза «With my personal regards and good wishes» является:

- указанием на конкретное лицо.
- заключительной фразой вежливости.
- заголовком к тексту.
- вступительным обращением.
- ссылкой на индекс отправителя.

657 В международной коммерческой переписке «Общее содержание письма» не может предваряться словами:

- Re:
- Conc.:
- Attn.:
- Subject:
- In re:

658 В международной коммерческой переписке при адресовании письма президенту компании, фамилия которого известна:

- только указывается название компании.
- фамилия приводится первой, затем указывается должность.
- только указывается должность.
- первой указывается должность, затем приводится фамилия.
- первой приводится фамилия, по возможности название отдела и полный адрес.

659 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется полностью:

- January
- July
- August
- February
- September

660 Укажите неверное утверждение:

- Названия частных компаний Великобритании включают в себя слово Limited.
- Corporation (Corp) или Incorporated (Inc) используются частными компаниями с ограниченной ответственностью в Сингапуре.
- Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company.
- Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC.
- Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке.

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

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

662 В Великобритании точки после сокращения опускаются:

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

663 Заключительная фраза «Yours sincerely» наиболее часто употребляется в:

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

664 В международной коммерческой переписке заключительные фразы «I am, We are»:

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

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

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

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

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

667 Что из ниже перечисленного неверно:

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

- В процессе международной деловой переписки писать письмо предпочтительнее на языке той страны, в которую Вы его направяете.

668 В Американском письме после приветствия ставится двоеточие:

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

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

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

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

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

671 В международной коммерческой переписке надо избегать заключительную фразу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

676 В международной коммерческой переписке с/с означает:

- полномочием подписывать от имени фирмы наделены владелец и партнеры совместной компании.
- обозначение копии, предназначенной другому лицу.
- служащего, которому предоставлено полномочие подписывать документ на основании доверенности.
- доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу.
- должностное лицо должно указывать свою должность.

677 В международной коммерческой переписке приложения не могут указываться:

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

678 В международной коммерческой переписке отметка Messrs Black and Sons, 115 Churchill Avenue Maidstone, Kent ZH8 92B Great Britain Attention: Mr P.Wilson применяется для того:

- чтобы придать деловому письму вид личного послания.
- чтобы доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу.
- чтобы, проявить заключительную формулу вежливости.
- чтобы показать, что корреспонденты лично знакомы друг с другом.
- чтобы показать, что письмо является «Срочным».

679 При закрытой пунктуации, знаки препинания ставятся:

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

680 При открытой пунктуации знаки препинания:

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

681 Укажите неверное утверждение:

- Письмо состоит из нескольких основных частей, которые должны строго соблюдаться при его написании.
- В международной переписке формы пунктуации не имеют никакого значения.
- Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.
- Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми будут следовать инициалы того, кто набирал данный текст.
- При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления.

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

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

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

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

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

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

685 Наиболее часто употребляемой заключительной фразой в международных деловых письмах, начинающихся с Sir или Madam, является:

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

686 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Пожалуйста, направьте» помечается:

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



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

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

688 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Бандероль» помечается:

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

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

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

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

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

691 В международной коммерческой переписке в почтовом адресе специальная инструкция «Срочная доставка» помечается:

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

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

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

693 В Великобритании к членам титулованной аристократии обращаются:

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

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

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

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

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

696 В международной коммерческой переписке Enclousure (s) обозначает:

- постскрипtum
- приложение
- заголовок
- копию
- подпись

697 Если в международной коммерческой переписке письмо посылается с приложениями:

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

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

- C/o.
- Re:, Subject:.
- P. p.
- Esq.
- Att.

699 В американских письмах ссылка обычно помещена:

- в приложении.
- в левом нижнем углу письма.
- в правом нижнем углу письма.
- перед подписью должностного лица.

- в приветствии.

700 В британских письмах ссылка обычно помещена:

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

701 В международной коммерческой переписке ссылка состоит из:

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

702 На фирменном бланке международного письма название фирмы, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефонов располагаются:

- с обратной стороны бланка.  
 в верхней части бланка.  
 в обращении.  
 в заключительной формуле вежливости.  
 в нижней части бланка.

703 В международной коммерческой переписке информация на бланке «International Office Equipment, Inc» означает:

- регистрационный номер.  
 указание о роде деятельности фирмы, характеристику её как корпорации.  
 номера телефона и телефакса.  
 почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса.  
 имена директоров фирмы.

704 Американские компании имеют названия, оканчивающиеся словом:

- Limited  
 Company  
 Pty. Ltd  
 PLC  
 Pte.Ltd.

705 Названия государственных компаний Великобритании включают сокращение:

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

706 В международной коммерческой переписке по законодательству некоторых стран на фирменном бланке требуется определенная дополнительная информация:

- Телеграфный адрес с указанием индекса.
- Имена директоров фирмы, адрес зарегистрированного офиса, регистрационный номер.
- Эмблему фирмы, её наименование.
- Почтовый адрес.
- Номера телефона и телефакса.

707 Укажите неверное утверждение:

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

708 В международной коммерческой переписке к специальной инструкции для почты в «Почтовом адресе» письма не относится:

- Registred.
- Poste Restante.
- Express Delivery.
- With best regards.
- (By) Air Mail.

709 В международной коммерческой переписке основная часть письма состоит из:

- Подписи
- Сообщения
- Приветствия
- Печати
- Заключительной фразы

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

- специальные инструкции для адресата.
- подпись.
- наименование организации.
- почтовый адрес.
- специальные инструкции для почты.

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

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

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

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

CIA

713 Большая часть зарубежной деловой переписки посвящена:

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

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

- с оборотной стороны.
- ниже подписи.
- выше подписи.
- в правом верхнем углу.
- в левом верхнем углу.

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

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

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

- Dear Madam.
- Mesdames.
- Miss.
- Dear Miss.
- Madam.

717 В Соединенных Штатах в письме двум или более мужчинам используется приветствие:

- Mr.
- Gentlemen
- Sir
- Dear Mr.
- Sirs

718 В Великобритании в письме двум или более мужчинам используется приветствие:

- Gentlemen
- Sirs
- Dear Sir
- Mr.
- Dear Mr.

719 Письмо, помеченное Confidential, не может быть распечатано:

- самим адресатом.
- любым руководящим сотрудником компании.
- личным помощником адресата.
- тем, чьё имя написано на конверте.
- секретарём адресата.

720 В почтовом адресе не пишется:

- названия округа, штата или провинции.
- официальное приветствие.
- номер дома и улицы.
- почтовый код.
- название местности.

721 В международной коммерческой переписке название данного месяца пишется сокращённо:

- July
- May
- August
- March
- June

722 Международная деловая переписка:

- Требуется разговорных оборотов.
- Требуется чёткости и лаконичности.
- Требуется излишнего употребления профессиональных слов.
- Требуется двусмысленности.
- Требуется неточностей.

723 Письмо, помеченное Personal:

- Может быть распечатано руководителем получателя.
- Не должно распечатываться никем, кроме самого адресата.
- Может быть распечатано личным помощником.
- Может быть распечатано секретарём.
- Не должно распечатываться самим адресатом.

724 В международной коммерческой переписке данный тип даты 2017.11.04; 2017-11-04 рекомендует:

- Россия
- Международная организация по стандартизации (ISO)
- Америка
- Япония
- Великобритания

725 В международной коммерческой переписке заключительные фразы должны согласовываться:

- с почтовым адресом
- с приветствием
- с наименованием организации
- с ссылками и датой
- с титулами

726 Этикет требует, чтобы академические степени доктора и профессора были указаны:

- в заголовке
- в обращении
- в приложении
- в постскриптуме
- в копии

727 В международной коммерческой переписке на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой размещается:

- приветствие.
- фамилия и почтовый адрес лица, которому направляется письмо.
- титулы.
- сообщение.
- формы вежливого обращения.

728 Американцы пишут даты в следующем порядке:

- Месяц, год, день.
- Месяц, день, год.
- Год, месяц, день.
- Год, день, месяц.
- День, месяц, год.

729 Обычный порядок даты международной организации по стандартизации:

- Месяц, день, год.
- Год, месяц, день.
- День, год, месяц.
- Месяц, год, день.
- День, месяц, год.

730 Обычный порядок даты в Великобритании:

- День, год, месяц.
- День, месяц, год.
- Год, месяц, день.
- Месяц, день, год.
- Месяц, год, день.

731 В международной коммерческой переписке служащий, подписывая документ, может не добавлять сокращение per rgo:

- Если служащий обладает доверенностью, но не является уполномоченным компании.
- Если служащий является обладателем доверенности и является уполномоченным компании.
- Если служащий является уважаемым сотрудником компании.
- Если служащий не имеет доверенности и не является уполномоченным компании.
- Если служащий не имеет доверенности, но является уполномоченным компании.

732 В международной коммерческой переписке если письмо писалось от первого лица множественного числа, то название фирмы или организации часто пишут:

- перед подписью.
- над подписью.
- вместо подписи.
- после подписи.

под подписью.

733 В международной коммерческой переписке служащий, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности, добавляет сокращение:

- hon.
- prof.
- esq.
- c/o.
- p. p.