

**1-БЛОК: Общепрофессиональная дисциплина**  
**Русский язык**  
**Задания с выбором одного правильного ответа**

1. Глаголы совершенного вида:

- A) писать, читать, закрыть
- B) думать, соврать, сидеть
- C) сварить, купить, решить
- D) сжигать, прибегать, набирать
- E) рисовать, идти, заставить

2. Глагол с суффиксом **-ива-**:

- A) запис...вать
- B) застр...вать
- C) разве...вать
- D) затм...вать
- E) продл...вать

3. Местоимение, не имеющее форму именительного падежа:

- A) личное
- B) возвратное
- C) определительное
- D) относительное
- E) притяжательное

4. Ряд с собирательными числительными:

- A) пятеро, обе
- B) одна вторая, шесть
- C) три, шестой
- D) двое, семь восьмых
- E) двести сорок, пять

5. Ряд слов со сложными числительными:

- A) двадцать, один, сто сорок пять
- B) шесть, пятьдесят семь, тридцать второй
- C) шестьсот, восемнадцать, пятьдесят
- D) тридцать пятый, седьмой, двести двадцать
- E) восемь, семьдесят, тридцать пять

6. Ряд слов с Ъ (мягким знаком) в середине числительных:
- А) шест...десят, восем...надцать.
  - В) девят..надцать, девят...сот.
  - С) пят...десят, сем...сот.
  - Д) сем...надцать, шест...десят.
  - Е) всем...сот, пят...надцать.
7. Словосочетания с прилагательными с суффиксом –ск-:
- А) казах...ий обычай, немец...ий язык
  - В) ткац...ий станок, матрос...ая тишина
  - С) туре...ий экипаж, Москов...ий вестник
  - Д) рус...ий язык, одес...ий юмор
  - Е) гре...ий орех, француз...ий язык
8. Одна буква **-н-** в суффиксе прилагательных:
- А) ледя...ой, дерева...ый
  - В) кожа...ый, глина...ый
  - С) тума...ый, соломе...ый
  - Д) стекла...ый, традицио...ый
  - Е) зеле...ый, лекцио...ый
9. Словосочетание с относительным прилагательным:
- А) вкусный обед
  - В) тонкий намек
  - С) летний день
  - Д) мамин платок
  - Е) легкий ветерок
10. Словосочетание с качественным прилагательным:
- А) панельный дом
  - В) январский мороз
  - С) темный двор
  - Д) лисий воротник
  - Е) заячий след
11. Ряд с существительными общего рода:
- А) умница, неряха, задира
  - В) каноэ, пенсне, пончо
  - С) табу, су, буриме
  - Д) сопрано, хокку, досье
  - Е) цеце, кольраби, хинди

12. Дефис в сложных существительных:

- А) (Волго)град, (юго)запад
- В) (горно)лыжник, (свето)тьнь
- С) (мото)цикл, (пол)минуты
- Д) (пол)Алматы, (северо)восток
- Е) (вице)президент, (гидро)станция

13. Ряд с разносклоняемыми существительными:

- А) издание, создание, задание
- В) гордость, неподвижность, значимость
- С) стремя, пламя, путь
- Д) окно, ведро, ядро
- Е) мадам, депо, пальто

14. Слово, образованное суффиксальным способом:

- А) доверху
- В) единство
- С) дар
- Д) железобетон
- Е) защита

15. Способ образования слова: *голодать*

- А) суффиксальный
- В) приставочно-суффиксальный
- С) бессуффиксальный
- Д) приставочный
- Е) сложение

16. Предложение с обособленным определением:

- А) Ветер, дувший со всех сторон, усиливался.
- В) Пошумев, река успокоилась.
- С) Колыхаясь и сверкая, движутся полки.
- Д) Мы гуляли довольно долго, до самого вечера.
- Е) Многие газы, например водород, легче воздуха.

17. Подлежащее выражено словосочетанием в предложении:

- А) Семеро одного не ждут.
- В) Учиться всегда пригодится.
- С) Брат с сестрой учатся в школе.
- Д) Крепко она задела за сердце.
- Е) Ступать по палубе было трудно.

18. Предложение с правильно поставленным знаком препинания (тире):

- A) Он порча – он чума – он язва здешних мест.
- B) Я люблю – поесть.
- C) Слово полководец – человеческой мысли.
- D) Люди – как реки.
- E) Охранять природу – значит охранять родину.

19. Сложноподчиненное предложение с придаточным следствия:

- A) Кругом было тихо, так что слышался малейший шорох.
- B) В воздухе морозно, но весна уже в пути.
- C) Плохо потому, что надо совершить тяжелый путь по зарослям.
- D) Чтобы достать пистолет, Мересьеву надо было повернуться на бок.
- E) Когда мы добрались до деревни, совсем стемнело.

20. Количество пропущенных запятых в предложении: *Теперь ей было нестерпимо жаль его но она сдерживала свое чувство зная что если покажет его Николай растеряется сконфузится.*

- A) 4
- B) 5
- C) 6
- D) 7
- E) 8

***Тест по 1-БЛОКУ: Общепрофессиональная дисциплина завершен.***

**2-БЛОК: Специальная дисциплина**  
**Организация делопроизводства**  
**Задания с выбором одного правильного ответа**

1. Максимальное количество слов, допустимое в тексте телефонограммы

- A) 20
- B) 25
- C) 35
- D) 40
- E) 50

2. Положение «О персонале» утверждается

- A) главным бухгалтером
- B) заведующим отделом кадров
- C) директором
- D) нотариусом
- E) заместителем директора по производственной работе

3. Гарантийное письмо

- A) содержит указание на приближение или истечение срока обязательств или проведения мероприятия
- B) документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств
- C) составляется при заключении и выполнении контрактов
- D) содержит сообщение о том, что ранее составленный документ остается в силе
- E) предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии

4. Документ доставлен не по адресу

- A) отдается на хранение
- B) отдается руководителю
- C) уничтожается
- D) возвращается обратно по адресу
- E) раскрывается и знакомятся с содержанием

5. Заявление о переводе на другую должность пишется

- A) при временном переводе работника на другую должность
- B) по собственному желанию
- C) при переводе внутри организации, в другую организацию, по другому месту жительства
- D) по производственной необходимости
- E) при реорганизации предприятия и переводе на другую должность по другому адресу

6. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий

- А) акт
- В) протокол
- С) ходатайство
- Д) заявление
- Е) представление

7. Устав

- А) организационный документ, конкретизирующий правовое положение предприятия
- В) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации
- С) правовой акт, определяющий структуру, функции, права предприятия, организации, учреждения
- Д) соглашение об объединении финансов и создании правовых условий для производства
- Е) документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации

8. Циркулярное письмо

- А) письмо, направляемое от коллектива одному адресату
- В) письмо, направляемое от одного коллектива другому коллективу
- С) письмо, направляемое целому ряду подчиненных инстанций из одного источника
- Д) письмо, направляемое из государственного органа одному частному лицу
- Е) письмо, отправляемое от частных организации в государственные органы

9. Документ, содержащий в обратном хронологическом порядке сведения биографического характера, которые лицо предоставляет для устройства на работу

- А) личный листок по учету кадров
- В) автобиография
- С) представление
- Д) резюме
- Е) анкета

10. Для уничтожения дел составляется документ

- А) инструкция
- В) протокол
- С) акт
- Д) приказ
- Е) решение

11. Документ о трудовой деятельности работника, подтверждающий его рабочий стаж

- А) приказ по личному составу
- В) трудовая книжка
- С) личный листок по учету кадров
- Д) автобиография
- Е) характеристика

12. Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись

- А) «Соответствует подлиннику»
- В) «Информация точная»
- С) «Дубликат документа»
- Д) «Копия соответствует»
- Е) «Копия верна»

13. Номенклатуру дел организации утверждает

- А) заместитель руководителя
- В) руководитель организации
- С) делопроизводитель
- Д) работник архива
- Е) юрист

14. Решения и постановления являются составной частью

- А) приказов
- В) распоряжений
- С) протоколов
- Д) служебных писем
- Е) актов

15. Заполняют и подписывают акты по уничтожению дел

- А) члены экспертной комиссии
- В) секретарь
- С) работники канцелярии
- Д) первый руководитель
- Е) юрисконсульт

16. Распорядительная часть приказа начинается словом

- А) принять меры
- В) утверждаю
- С) согласовано
- Д) приказываю
- Е) организовать

17. Отметку об исполнении документа ставят

- А) на полях с правой стороны листа напротив текстового материала
- В) на полях с левой стороны листа напротив текстового материала
- С) на полях с верхней стороны листа
- Д) на полях с нижней стороны листа
- Е) на полях с левой стороны листа напротив реквизита «Подпись»

18. На исполненных документах исполнитель ставит отметку \_\_\_\_\_ и передает секретарю для подшивки

- А) в дело №
- В) верно
- С) дубликат
- Д) копия
- Е) контроль

19. Индексация

- А) дословная запись докладов, выступлений на собраниях, совещаниях
- В) свод наименований объектов классификационных группировок
- С) проставление при регистрации порядкового номера, указывающего на место составления или хранения документа
- Д) обсуждение проекта документа должностными лицами, организациями
- Е) получения документа путем присвоения ему порядкового номера и записи установленных сведений о нем

20. Документ, издаваемый директором или заместителем преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия

- А) акт
- В) постановление
- С) инструкция
- Д) распоряжение
- Е) положение



***Задания с выбором одного или нескольких правильных ответов***

21. К работникам службы делопроизводства относятся

- A) главный бухгалтер
- B) заведующий архивом
- C) юрист
- D) инспектор по кадрам
- E) старший мастер
- F) секретарь-референт

22. К справочно-аналитическим документам относятся

- A) приказ
- B) справка
- C) сводка
- D) протокол
- E) распоряжение
- F) отзыв
- G) заключение
- H) устав

23. Разновидности акта

- A) акт инвентаризации
- B) акт-напоминание
- C) акт приема-передачи документов
- D) акт приема работ по контракту
- E) акт-извещение
- F) акт списания материалов
- G) акт уничтожения дел

24. В состав реквизита «Подпись» входят

- A) наименование организации
- B) наименование должности лица, подписавшего документ
- C) личная подпись
- D) дата подписания документа
- E) расшифровка подписи (инициалы и фамилия)
- F) гриф согласования

25. Резюме

- A) содержит сведения биографического характера
- B) заполняется в обратном хронологическом порядке
- C) отражает мнение администрации о работнике
- D) позволяет сделать вывод об опыте работы претендента
- E) заполняется для поиска работы
- F) содержит просьбу работника о приеме на работу
- G) содержит сведения об образовании и профессиональных навыках

26. Модели выражений, объясняющих предложение

- A) Предлагаем Вам
- B) Просим принять участие
- C) Доводим до Вашего сведения
- D) Мы можем рекомендовать Вам
- E) С благодарностью подтверждаем
- F) Мы можем предложить Вам

27. В верхней заголовочной части письма-ответа располагаются реквизиты

- A) наименование вида документа
- B) подпись
- C) дата документа
- D) заголовок к тексту
- E) регистрационный номер документа
- F) отметка об исполнителе
- G) ссылка на регистрационный номер и дату документа

28. По длительности хранения документы делятся

- A) кратковременного хранения
- B) постоянного хранения
- C) переменного хранения
- D) временного хранения
- E) длительного хранения

29. В журнал регистрации приказов по личному составу заносят данные

- A) дата приказа
- B) наименование вида документа
- C) регистрационный номер приказа
- D) содержание приказа
- E) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- F) кем подписан приказ

30. Основные статьи трудового договора

- А) Предмет договора, срок действия договора
- В) Права и обязанности работника и работодателя
- С) Организация и охрана труда
- Д) Условия труда работника. Гарантии и компенсации
- Е) Оплата труда. Обеспечение занятости
- Ф) Гарантии деятельности профсоюза
- Г) Прекращение и расторжение трудового договора
- Н) Трудовые споры. Прочие условия

## *Ситуационные задания*

### *1-ситуация*

#### *5 заданий с выбором одного правильного ответа*

Рабочий день

Я проснулся рано. В половине восьмого вышел из дома. Работа начинается в восемь утра, завершается в пять вечера. В нашем учреждении много людей. Тридцать пять из восьмидесяти работников – женщины. Я вернулся из командировки. Сегодня будет важное совещание, домой вернусь поздно. Послезавтра выходной.

31. Согласно положения «О персонале» продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени определяется

- А) распоряжением директора, его заместителей
- В) законодательством РК, правилами внутреннего трудового распорядка
- С) должностной инструкцией
- Д) решением коллегиального органа
- Е) приказами по личному составу

32. Оформление командировок сотрудников проводится приказами, составленными на основании

- А) личного заявления командированного лица
- В) служебного письма инспектора по кадрам
- С) отзыва или характеристики старшего мастера
- Д) служебных записок руководителя структурных подразделений
- Е) официального запроса от командируемой стороны

33. Командировочное удостоверение выдается на основании

- А) объяснительной записки
- В) докладной записки
- С) служебного письма
- Д) приказа по основной деятельности
- Е) приказа по личному составу

34. Справочно-информационный документ, в котором находит отражение работа оперативных совещаний и собраний

- А) доклад
- В) предложение
- С) протокол
- Д) сводка
- Е) отзыв

35. Должностной и численный состав предприятия закрепляется
- A) в штатном расписании
  - B) в приказе по основной деятельности
  - C) в должностной инструкции
  - D) в положении «О персонале»
  - E) в учредительных документах

## *2-ситуация*

### *5 заданий с выбором одного правильного ответа*

Диалог

- Здравствуйте, я по объявлению. Моя фамилия – Айсаров, зовут меня – Данияр Рашидович
- Вы принесли необходимые документы?
- Я как раз хотел уточнить какие нужно сдать документы.
- Для участия на конкурс по вакантной должности необходимо сдать личный листок, нотариально заверенную копию диплома о высшем образовании и копию трудовой книжки, автобиографию и 2 фотографии.
- До какого срока нужно сдать эти документы?
- В течение 15 дней со дня издания объявления в печати.
- Спасибо большое. До свидания.
- До свидания.

36. Реквизит «Отметка о заверении копии» включает

- А) слово «Исполнитель»
- В) надпись «Верно»
- С) надпись «В дело»
- Д) слово «Приложение»
- Е) букву «К»

37. Трудовая книжка

- А) документ, адресованный организации или должностному лицу, содержащий просьбу работника
- В) документ, содержащий сведения биографического характера, которое представляет лицо при трудоустройстве
- С) документ о трудовой деятельности работника, подтверждающий его рабочий стаж
- Д) официальный документ, регулирующий трудовые отношения работника и работодателя
- Е) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события, действия

38. Вид документов, перечисленных в диалоге

- А) распорядительные
- В) организационные
- С) информационно-справочные
- Д) по личному составу
- Е) финансово-бухгалтерские

39. Личный листок должен быть проверен

- A) юрисконсультom
- B) первым руководителем
- C) главным бухгалтером
- D) старшим мастером
- E) инспектором кадровой службы

40. Автобиография пишется в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах)

- A) одном
- B) двух
- C) трех
- D) четырех
- E) пяти

***Тест по 2-БЛОКУ: Специальная дисциплина завершен.***