

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, глиня...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:

- A) (Волго)град, (юго)запад
- B) (горно)лыжник, (свето)тьнь
- C) (мото)цикл, (пол)минуты
- D) (пол)Алматы, (северо)восток
- E) (вице)президент, (гидро)станция

13. Ряд с разносклоняемыми существительными:

- A) издание, создание, задание
- B) гордость, неподвижность, значимость
- C) стремя, пламя, путь
- D) окно, ведро, ядро
- E) мадам, депо, пальто

14. Слово, образованное суффиксальным способом:

- A) доверху
- B) единство
- C) дар
- D) железобетон
- E) защита

15. Способ образования слова: *голодать*

- A) суффиксальный
- B) приставочно-суффиксальный
- C) бессуффиксальный
- D) приставочный
- E) сложение

16. Предложение с обособленным определением:

- A) Ветер, дувший со всех сторон, усиливался.
- B) Пошумев, река успокоилась.
- C) Колыхаясь и сверкая, движутся полки.
- D) Мы гуляли довольно долго, до самого вечера.
- E) Многие газы, например водород, легче воздуха.

17. Подлежащее выражено словосочетанием в предложении:

- A) Семеро одного не ждут.
- B) Учиться всегда пригодится.
- C) Брат с сестрой учатся в школе.
- D) Крепко она задела за сердце.
- E) 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. Фамилия, имя, отчество лица, о котором сообщаются сведения в справке, пишется в _____ падеже

- A) именительном
- B) родительном
- C) дательном
- D) творительном
- E) винительном

2. Лист бумаги с воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию

- A) реквизит
- B) формуляр
- C) копия
- D) бланк
- E) дубликат

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. Обязательный элемент оформления официального документа

- A) бланк
- B) подлинник
- C) формуляр
- D) копия
- E) реквизит

5. Дело

- А) совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку
- В) специальный справочник, определяющий порядок распределения документов в папки
- С) систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- Д) архивный справочник, предназначенный для ознакомления с составом и содержанием архивного фонда
- Е) совокупность документов, оформленная по единым требованиям ведения документооборота организации

6. Документооборот

- А) количество документов, поступивших в организацию за определенный период
- В) движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения или отправления
- С) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
- Д) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами
- Е) группирование исполненных документов в дело

7. Номенклатура дел составляется

- А) один раз в два года
- В) один раз в пять лет
- С) один раз в год
- Д) каждое полугодие
- Е) один раз в месяц

8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях

- А) протокол
- В) доклад
- С) выступление
- Д) справка
- Е) отзыв

9. Документ, содержащий текстовую или табличную форму с обобщенной информацией по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий

- А) справка
- В) акт
- С) письмо
- Д) протокол
- Е) доверенность

10. Разновидность письма для внутренней переписки, направляемый из структурных подразделений или от должностных лиц внутри организации

- А) пояснительная записка
- В) служебная записка
- С) докладная записка
- Д) объяснительная записка
- Е) ходатайство

11. Вся поступающая корреспонденция регистрируется

- А) в журнале внутренней документации
- В) в журнале исходящей документации
- С) в журнале заявлений, жалоб и предложений от граждан
- Д) в журнале входящей документации
- Е) в журнале регистрации персонала

12. Виды справки

- А) главные и второстепенные
- В) личные и служебные
- С) компьютерные и бумажные
- Д) внутренние и внешние
- Е) по основной деятельности и по личному составу

13. Обязательно в конце текста договора указываются

- А) изложение порядка рассмотрения споров
- В) юридические адреса сторон
- С) общий срок действия договора
- Д) указание цен на продукцию
- Е) характеристика качества и комплектность продукции

14. Реквизит, который отсутствует на приказе по личному составу

- А) наименование структурного подразделения
- В) гриф утверждения
- С) подпись ознакомления
- Д) дата документа
- Е) регистрационный номер документа

15. Индекс исходящего документа состоит из

- А) номера документа по классификатору
- В) регистрационного номера документа и наименования организации
- С) условного обозначения структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и порядкового номера отправляемого документа
- Д) наименования организации и порядкового номера отправляемого документа
- Е) номера документа по классификатору, номера дела по номенклатуре

16. При передаче дел в архив составляется документ

- A) приказ
- B) опись дел
- C) акт
- D) протокол
- E) перечень

17. Из дел постоянного хранения документы можно брать

- A) в любое время
- B) только в чрезвычайных ситуациях
- C) не разрешается
- D) с разрешения секретаря
- E) через 5 лет

18. После регистрации документ

- A) отдается на хранение
- B) отдается руководителю
- C) уничтожается
- D) передается исполнителю
- E) раскрывается и знакомятся с содержанием

19. Документы, поступившие из вышестоящих органов, хранятся на предприятии

- A) 10 лет
- B) постоянно
- C) 5 лет
- D) в течение текущего года
- E) по необходимости или до замены новыми

20. Заявления, обращения, жалобы граждан регистрируют

- A) в регистрационной карточке
- B) в журналы входящих документов
- C) в журнале приказов
- D) в журнале исходящих документов
- E) в специальном алфавитном журнале

Задания с выбором одного или нескольких правильных ответов

21. К распорядительным документам относятся

- A) заявления
- B) решения
- C) характеристика
- D) приказы
- E) распоряжения
- F) письмо
- G) указания

22. По содержанию и назначению письма могут быть

- A) гарантийные
- B) информационные
- C) организационные
- D) распорядительные
- E) рекламные
- F) коммерческие

23. По месту составления документы делят на

- A) простые
- B) сложные
- C) внешние
- D) черновые
- E) внутренние

24. Виды приказов

- A) по месту составления
- B) официальные
- C) по основной деятельности
- D) по личному составу
- E) служебные
- F) по командировкам
- G) по административно-хозяйственным вопросам

25. Обязательные реквизиты справки

- A) дата
- B) адресат
- C) гриф утверждения
- D) резолюция
- E) заголовок
- F) текст
- G) подпись

26. В трудовую книжку вносятся сведения

- A) о работнике
- B) о работодателе
- C) о работе
- D) об отпуске
- E) сведения о награждениях, поощрениях
- F) о состоянии здоровья

27. Виды справки

- A) информационные справки
- B) по основной деятельности
- C) по личному составу
- D) удостоверяющие юридические факты
- E) электронные

28. Подготовка приказа включает следующие этапы

- A) изучение существа вопроса
- B) сбор необходимых сведений
- C) проверка истинности сведений
- D) сбор документации, удостоверяющих истинность сведений
- E) подготовка проекта приказа
- F) согласование проекта
- G) подписание проекта ответственными лицами
- H) подписание руководителем

29. При формировании дел необходимо группировать документы в определенной последовательности

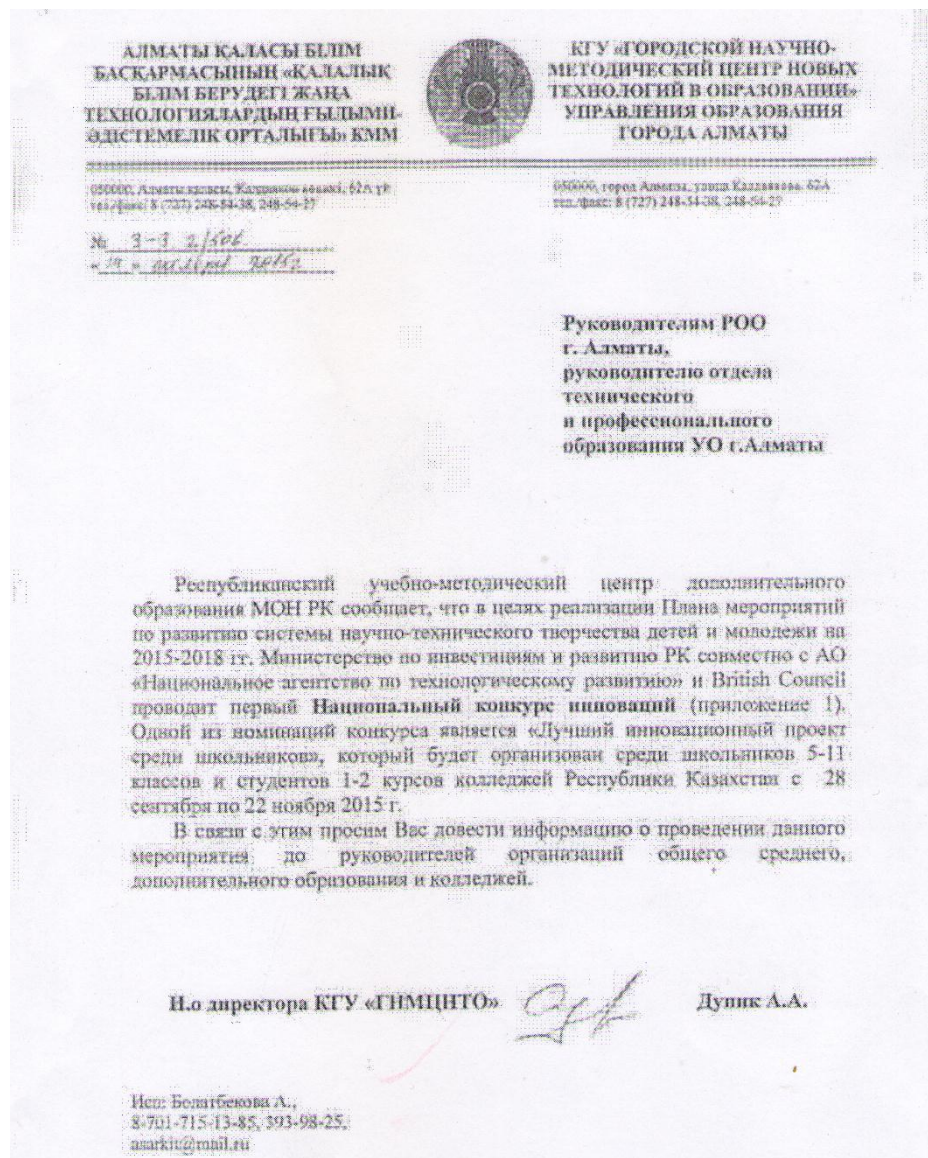
- A) в порядке разрешения вопроса
- B) по дате создания
- C) по алфавиту
- D) по времени создания
- E) по хронологии

30. В распорядительной части приказа указывается

- A) исполнитель или структурное подразделение
- B) нормативные документы государственных органов
- C) конкретная работа
- D) решения Совета директоров, общих собраний акционеров
- E) производственная необходимость
- F) сроки окончания работы

Ситуационные задания
1-ситуация
5 заданий с выбором одного правильного ответа

Письмо



31. Документы, поступившие из других учреждений, регистрируются в журнале

- А) исходящих документов
- В) внутренних документов
- С) входящих документов
- Д) приказов
- Е) обращений и заявлений от граждан

32. Фотодокумент

- A) документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
- B) документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
- C) документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
- D) изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
- E) изобразительный документ, содержащий информацию, зафиксированную фотографическим способом

33. Определите вид письма, изображенного на рисунке

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-извещение
- C) рекламное письмо
- D) письмо-приглашение
- E) письмо-подтверждение

34. Конституционный закон Республики Казахстан «О государственных символах Республики Казахстан» принят

- A) 16 июля 1999 года № 433-II
- B) 11 июля 1997 года № 151-1
- C) 9 ноября 2004 года № 603-II
- D) 4 июня 2007 года № 258-III
- E) 12 января 2007 года № 221-III

35. Диаметр изображения герба на бланках должен быть

- A) не более 20 мм
- B) не менее 25 мм
- C) не более 29 мм
- D) не менее 35 мм
- E) не менее 10 мм

2-ситуация
5 заданий с выбором одного правильного ответа

Приказ
ТОО «Арай»
ПРИКАЗ
по личному составу
НАЗНАЧИТЬ:

1. Омарову Бахыт на должность секретаря с 21 октября текущего года с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Б. Омаровой с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

ПРЕДОСТАВИТЬ

2. Абылбекову Нурхану, старшему экономисту ТОО, внеочередной отпуск с 29 июня года по 9 августа текущего года в связи с семейными обстоятельствами.

ОСВОБОДИТЬ

3. Жабайханова Армана от занимаемой должности в связи с ликвидацией предприятия.

Директор
подпись

36. Приказы по личному составу фиксируют

- А) регулируют порядок финансирования деятельности учреждения
- В) введение в действие различных плановых, отчетных документов
- С) сведения о кадрах
- Д) регламентацию повседневной деятельности организации
- Е) регламентацию деятельности организации в какой-то чрезвычайный период

37. Основанием для издания приказа по личному составу о предоставлении отпуска служит

- А) представление руководителя структурного подразделения
- В) докладная записка руководителя структурного подразделения
- С) решение отдела кадров
- Д) личное заявление работника
- Е) распоряжение первого руководителя

38. Изменения в штатное расписание вносятся

- А) специальным приказом
- В) по заключению экспертной комиссии
- С) решением коллегиального органа
- Д) законодательным актом вышестоящего органа
- Е) по распоряжению первого руководителя

39. Наименование вида документа печатается

- А) строчными буквами
- В) прописными буквами
- С) начинается с прописной буквы
- Д) зависит от вида документа
- Е) в кавычках

40. Виза ставится

- А) на полях документа
- В) на верхнем листе бумаги
- С) в начале текста
- Д) после подписания документа руководителем
- Е) до подписания документа руководителем

Тест по 2-БЛОКУ: Специальная дисциплина завершен.