



Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский педагогический колледж»  
(ОГАПОУ «БПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

   
« 30 » 08 201 г.

**Контрольно измерительные материалы**  
**по МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»**  
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления**  
**и архивоведение»**  
**для студентов 2 курса**

Белгород 2019

Разработчики:

Вохменова Е.В., преподаватель ОГАПОУ «БПК».

Рассмотрено  
на заседании ЦМК

протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Председатель ЦМК Вохменова / Вохменова Е.В.

**1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании?**

- 1) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание;**
- 2) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция;
- 3) обзорно аналитическая и представительская функция;
- 4) бездокументное обслуживание и обзорно-аналитическая функция

**2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-референта?**

- 1) деловая переписка и составление договоров;
- 2) организация выставок;
- 3) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров;**
- 4) организация встреч с клиентами;

**3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-референту?**

- 1) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК;
- 2) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов;**
- 3) высокая грамотность;
- 4) высокая скорость печати;

**4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?**

- 1) резолюция;**
- 2) устное распоряжение;
- 3) специального распоряжения не требуется;
- 4) письменное распоряжение.

**5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?**

- 1) справка;
- 2) служебная записка;
- 3) акт;**
- 4) протокол.

**6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?**

- 1) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей;**
- 2) не требуется составлять заголовок к тексту письма;
- 3) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению;
- 4) состоят только из одной коммуникативно-смысловой части.

**7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?**

- 1) «Вас ожидает Иван Петрович»;
- 2) «Срочно зайдите к Ивану Петровичу»;**
- 3) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Петровичу»;
- 4) «Пройдите в кабинет Ивана Петровича».

**8. Какая из частей будет лишней при составлении приказа?**

- 1) вводная;**
- 2) констатирующая;
- 3) распорядительная;

4) все, кроме основной.

**9. Как секретарь-референт поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?**

- 1) вскрывает и не регистрирует;
- 2) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует;
- 3) **не вскрывает и не регистрирует;**
- 4) вскрывает и регистрирует.

**10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?**

- 1) WordPad;
- 2) Notepad;
- 3) **PowerPoint;**
- 4) Word.

**11. Выберите правильное утверждение:**

- 1) все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом;
- 2) **поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-референтом выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов;**
- 3) из всех поступивших в организацию документов секретарь-референт регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю;
- 4) поступившие в организацию документы регистрируются только по желанию секретаря-референта.

**12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:**

- 1) правовыми актами;
- 2) **распорядительными документами;**
- 3) приказами;
- 4) другой вариант.

**13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?**

- 1) **должностная инструкция;**
- 2) положение об отделе;
- 3) приказ;
- 4) акт.

**14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?**

- 1) **«Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)»;**
- 2) «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»;
- 3) «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»;
- 4) «Здравствуйте, это компания N».

**15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?**

- 1) семь дней;
- 2) **10 дней;**
- 3) три дня;
- 4) пять дней.

**16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?**

- 1) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем - исполнение – направление в дело;
- 2) **прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация - рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;**
- 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка;
- 4) предварительное рассмотрение – исполнение – регистрация – направление в дело.

**17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?**

- 1) машинописным способом;
- 2) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа;
- 3) **ее проставляет руководитель в момент утверждения документа;**
- 4) секретарь ее проставляет ее от руки в момент утверждения документа.

**18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?**

- 1) решение;
- 2) **протокол;**
- 3) распоряжение;
- 4) приказ.

**19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?**

- 1) нет;
- 2) **да;**
- 3) по усмотрению секретаря-референта;
- 4) по требованию руководителя.

**20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?**

- 1) не позднее дня, следующего за выходными;
- 2) **не позднее дня, предшествующего выходному;**
- 3) на усмотрение секретаря-референта;
- 4) спустя два дня.

**21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?**

- 1) три листа;
- 2) **пять листов;**
- 3) 10 листов;
- 4) 12 листов.

**22. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:**

- 1) пишутся полностью;
- 2) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- 3) **всегда сокращаются;**
- 4) пишутся полностью с прописной буквы.

**23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?**

- 1) в предложном падеже;
- 2) в дательном падеже;

- 3) **в родительном падеже;**
- 4) в именительном падеже.

**24. Сколько адресатов может быть на одном документе?**

- 1) не более трех;
- 2) **не более четырех;**
- 3) не более одного;
- 4) не более двух.

**25. Что понимается под термином «кворум»?**

- 1) **минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания;**
- 2) 1/3 членов коллегиального органа;
- 3) 1/2 членов коллегиального органа;
- 4) 5 членов коллегиального органа.

**26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну (конфиденциальные сведения)?**

- 1) **учет;**
- 2) регистрация;
- 3) запись;
- 4) другой.

**27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?**

- 1) **подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия;**
- 2) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч;
- 3) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции;
- 4) предоставить полный отчет и назначить на первый рабочий день максимум встреч.

**28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-референт:**

- 1) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами;
- 2) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы;
- 3) **не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа;**
- 4) уничтожает конверты и не подшивает документы в дело.

**29. Какой бланк используется при оформлении протокола?**

- 1) **бланк организации;**
- 2) бланк не используется;
- 3) бланк строгой отчетности;
- 4) бланк письма.

**30. Какой бланк используется при издании совместных приказов?**

- 1) бланки приказов;
- 2) **стандартные листы бумаги форматы А4;**
- 3) общие бланки;
- 4) бланки письма.

**31. Когда вводится в действие сводная номенклатура дел организации?**

- 1) **с декабря текущего года;**

- 2) с 1 января следующего календарного года;
- 3) каждые полгода текущего года;
- 4) с 1 января текущего года.

**32. К обязательным реквизитам для всех организационно-распорядительных документов не относят:**

- 1) наименование организации;
- 2) справочные данные об организации;
- 3) регистрационный номер;
- 4) герб субъекта РФ.

**33. С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?**

- 1) ежеквартально;
- 2) ежемесячно;
- 3) ежегодно;
- 4) каждые полгода.

**34. Какие документы относят к входящим?**

- 1) объяснительные записки;
- 2) служебные письма;
- 3) должностные инструкции;
- 4) докладные записки.

**35. Ответ на срочную телеграмму полагается дать в течение:**

- 1) двух дней;
- 2) пяти дней;
- 3) шести дней;
- 4) десяти дней.

**36. Как следует показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не заведено?**

- 1) зачеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание»;
- 2) не вносить никаких изменений, так как эта информация не отражается в номенклатуре дел;
- 3) поставить в графе «Примечание» отметку «не заведено» и расписаться;
- 4) внести в графе «Примечание».

**37. Прибытие на мероприятие (прием, встречу, собрание) сотрудников фирмы или компании позже руководителя считается:**

- 1) соблюдением этикета;
- 2) грубым нарушением этикета;
- 3) допустимым явлением;
- 4) обязательным явлением.

**38. Как требуется нумеровать страницы документа?**

- 1) по центру нижнего поля;
- 2) по центру верхнего поля;
- 3) в правом верхнем углу любого документа;
- 4) в левом нижнем углу.

**39. Что является датой документа для акта?**

- 1) дата события;

- 2) дата подписания;
- 3) дата утверждения;
- 4) дата создания.

**40. Когда передаются в архив организации дела постоянного и долговременного хранения?**

- 1) **не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве;**
- 2) через пять лет после их завершения в делопроизводстве;
- 3) не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве компании;
- 4) через восемь лет после их завершения в делопроизводстве компании.

**41. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись:**

- 1) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись;
- 2) **«верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения;**
- 3) «копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; дату заверения;
- 4) «верно»; должность лица, личную подпись, дату заверения.

**42. Какие документы в общероссийском масштабе устанавливают должностной состав службы делопроизводства?**

- 1) трудовой кодекс РФ;
- 2) общероссийский классификатор профессий рабочих;
- 3) **квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;**
- 4) должностной состав службы делопроизводства.

**43. На какие категории классифицируются служащие?**

- 1) **руководители, специалисты, технические специалисты;**
- 2) руководители, специалисты, инспекторы, вспомогательные работники;
- 3) руководители, специалисты, инспекторы;
- 4) руководители, вспомогательные работники.

**44. Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от:**

- 1) **характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника;**
- 2) количества выполняемой работы;
- 3) уровня подчинения;
- 4) качества выполняемой работы.

**45. Секретарь руководителя относится к категории:**

- 1) руководители;
- 2) **специалисты;**
- 3) технические исполнители;
- 4) вспомогательные работники.

**46. Секретарь относится к категории:**

- 1) руководители;
- 2) **специалисты;**
- 3) технические исполнители;
- 4) вспомогательные работники.

**47. Помощник руководителя относится к категории:**

- 1) руководители;
- 2) **специалисты;**
- 3) технические исполнители;
- 4) вспомогательные работники.

**48. Корректор относится к категории:**

- 1) руководители;
- 2) **специалисты;**
- 3) технические исполнители;
- 4) вспомогательные работники.

**49. Наименования должностей служащих устанавливаются в соответствии с:**

- 1) трудовым кодексом РФ;
- 2) **общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР);**
- 3) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- 4) трудовым кодексом РФ и квалификационным справочником должностей руководителей.

**50. Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является:**

- 1) трудовой кодекс РФ;
- 2) общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР);
- 3) **квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;**
- 4) трудовой кодекс РФ и квалификационный справочник должностей руководителей.

**51. Квалификационные характеристики должностей служащих, которые включены в Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, содержат:**

- 1) три раздела;
- 2) **четыре раздела;**
- 3) пять разделов;
- 4) два раздела.

**52. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся**

- 1) 5 лет;
- 2) **постоянно;**
- 3) 75 лет;
- 4) 3 года.

**53. Прием посетителей – это:**

- 1) **организационно-административная работа;**
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

**54. Составление различных планов, отчетов, графиков – это:**

- 1) организационно-административная работа;
- 2) **творческая работа;**
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

**55. Прием и передача телефонограмм, факсограмм, электронной почты – это:**

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) **техническая работа;**
- 4) вспомогательная работа.

**56. Подготовка текста для ответа по письмам – это:**

- 1) организационно-административная работа;
- 2) **творческая работа;**
- 3) техническая работа;
- 4) вспомогательная работа.

**57. Подготовка рабочего места – это:**

- 1) организационно-административная работа;
- 2) творческая работа;
- 3) техническая работа;
- 4) **вспомогательная работа.**

**58. Нормы времени могут быть использованы для определения:**

- 1) годовой трудоемкости работ по документационному обеспечению управленческих структур;
- 2) **расчета нормативной численности работников, выполняющих работы по документационному обеспечению управленческих структур;**
- 3) определения уровня и времени обслуживания основного оборудования;
- 4) расчета численности работающих, планирования производительности труда.

**59. Регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для качественного выполнения той или иной функции в определенных организационно-технических условиях – это:**

- 1) **норматив численности;**
- 2) нормы управляемости;
- 3) нормы выработки;
- 4) нормы качества.

**60. Максимальное число работников, подчиненных одному руководителю – это:**

- 1) **норматив численности;**
- 2) **нормы управляемости;**
- 3) нормы выработки;
- 4) нормы качества.

**61. Объем работ (количество документов), который должен быть выполнен за определенный отрезок времени (час, смену) – это:**

- 1) **норматив численности;**

- 2) нормы управляемости;
- 3) **нормы выработки;**
- 4) нормы качества.

**62. Нормы выработки применяются:**

- 1) для нормирования труда и расчета численности основных рабочих-многостаночников;
- 2) для расчета численности работающих, планирования производительности труда, организации заработной платы;
- 3) при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования производственных площадей в течение определенного периода;
- 4) для расчета численности основных рабочих-многостаночников.

**63. Нормы обслуживания применяются:**

- 1) для расчета численности работающих, планирования производительности труда;
- 2) для нормирования труда и расчета численности основных рабочих;
- 3) при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования;
- 4) при определении уровня и времени обслуживания основного оборудования.

**64. Нормы времени применяются:**

- 1) при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования, производственных площадей в течение определенного периода;
- 2) для установления числа работников определенного профессионально-квалификационного состава;
- 3) для расчета численности специалистов, необходимых для обслуживания оборудования;
- 4) при определении уровня и времени обслуживания основного оборудования.

**65. Количество линейных и функциональных руководителей определяется с использованием:**

- 1) норм соотношения;
- 2) норм численности;
- 3) **норм управляемости;**
- 4) норм выработки.

**66. Под рабочим местом служащего понимается:**

- 1) пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
- 2) зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
- 3) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
- 4) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

**67. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются:**

- 1) **обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;**
- 2) обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;

- 3) рекомендательными;
- 4) не обязательными для всех государственных и муниципальных организаций.

**68. Минимальная площадь одного рабочего места, оснащенного ПЭВМ с ВДТ на базе электронно-лучевой трубки, в соответствии с действующими санитарными нормами в нашей стране составляет:**

- 1) 6 м<sup>2</sup>;
- 2) 4 м<sup>2</sup>;
- 3) 7,5 м<sup>2</sup>;
- 4) 10 м<sup>2</sup>.

**69. Нормальная рабочая зона:**

- 1) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
- 2) в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев полностью вытянутых рук;
- 3) в вертикальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече;
- 4) представляет собой часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

**70. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:**

- 1) основной зоной;
- 2) зоной обслуживания посетителей
- 3) вспомогательной зоной;
- 4) рабочей зоной.

**71. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя:**

- 1) 400 мм;
- 2) 600-700 мм;
- 3) 800 мм;
- 4) 950 мм.

**72. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между рабочими столами в направлении тыла поверхности одного монитора и экрана другого можно составлять:**

- 1) не менее 2,0 м;
- 2) не менее 1,2 м;
- 3) не менее 1,5 м;
- 4) не менее 1 м.

**73. Режим труда и отдыха – это:**

- 1) установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) самостоятельно разработанный план, сотрудниками;
- 4) установленный распорядок труда и отдыха, руководителем организации.

**74. Разработка внутрисменного режима труда и отдыха производится на основе:**

- 1) трудового кодекса РФ;
- 2) правил трудового распорядка;
- 3) **динамики работоспособности сотрудника;**
- 4) трудового кодекса РФ и правил трудового распорядка.

**75. Категория тяжести и напряженности работы секретаря с персональным компьютером в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-30 устанавливается в зависимости от:**

- 1) **количества знаков;**
- 2) характера текста;
- 3) работоспособности секретаря;
- 4) другой вариант.

**76. Работа по считыванию информации с экрана ВДТ или ПЭВМ с предварительным запросом относится к работам:**

- 1) **группы А;**
- 2) группы Б;
- 3) группы В;
- 4) всех вышеперечисленных групп.

**77. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к:**

- 1) группе А;
- 2) группе Б;
- 3) **группе В;**
- 4) всем вышеперечисленным группам.

**78. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:**

- 1) 1 часа;
- 2) **2 часа;**
- 3) 3 часа;
- 4) 4 часа.

**79. Фаза вработывания (нарастающей работоспособности) в зависимости от характера труда и индивидуальных особенностей длится:**

- 1) **от нескольких минут до 1,5 часа;**
- 2) в течение 2-2,5 и более часов;
- 3) от 2 до 3 часов;
- 4) не менее 3 часов.

**80. Фаза устойчивой высокой работоспособности в зависимости от характера труда и индивидуальных особенностей длится:**

- 1) **от нескольких минут до 1,5 часа;**
- 2) **в течение 2-2,5 и более часов;**
- 3) от 2 до 3 часов;
- 4) не менее 3 часов.

**81. Фаза развития утомления в зависимости от характера от характера труда и индивидуальных особенностей длится:**

- 1) **от нескольких минут до 1,5 часа;**

- 2) в течение 2-2,5 и более часов;
- 3) от 2 до 3 часов;
- 4) не менее 3 часов.

**82. По степени суммарного воздействия на организм работающих различают следующие группы условий труда:**

- 1) **неблагоприятные, комфортные;**
- 2) не соответствующие нормативам;
- 3) гигиенические;
- 4) санитарно-гигиенические.

**83. Должность секретаря в России появилась:**

- 1) **при Петре I;**
- 2) в древнерусском государстве;
- 3) в годы советской власти;
- 4) другой вариант.

**84. «Справочник работников учреждений и организаций» (1968г.) квалифицирует должность секретаря как:**

- 1) **техническую;**
- 2) руководящую;
- 3) координирующую;
- 4) возглавляющую.

**85. Норма площади служебных помещений на одного человека составляет (условия труда секретаря)**

- 1) 2 метра;
- 2) **4 метра;**
- 3) 5 метров;
- 4) 6 метров.

**86. В должностные обязанности секретаря-референта входит:**

- 1) **подготовка и протоколирование совещаний, составление графика рабочего дня руководителя, работа с оргтехникой;**
- 2) подбор персонала;
- 3) подбор, руководство и обучение персонала;
- 4) ведение переговоров с иностранными партнерами.

**87. Определите обязательные реквизиты документа:**

- 1) государственный герб РФ;
- 2) **наименование организации, наименование вида документа;**
- 3) гриф согласования, гриф утверждения;
- 4) герб субъекта РФ.

**88. Стиль документа характеризует (убрать лишнее):**

- 1) использование шаблонных языковых оборотов;
- 2) **использование слов, обладающих эмоционально-экспрессивной окраской;**
- 3) использование лексических и графических сокращений;
- 4) употребление однотипных падежных форм при имени существительном.

**89. Аналитическая работа секретаря включает в себя:**

- 1) **составление и выдачу справок, работа с научными журналами по профилю предприятия;**

- 2) подготовка доклада руководителя;
- 3) подпись созданных документов;
- 4) все вышеперечисленное.

**90. Этикет - это:**

- 1) наука о морали;
- 2) манера поведения;**
- 3) общая культура;
- 4) все вышеперечисленное.

**91. Слово «имидж» в переводе с английского языка означает:**

- 1) манера поведения;
- 2) образ;**
- 3) культура речи;
- 4) общая культура.

**92. Деловой протокол - это:**

- 1) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;**
- 2) протокол делового совещания;
- 3) шаблонная форма для записи специальных сообщений;
- 4) все вышеперечисленное.

**93. Секретарь должен приходить на работу:**

- 1) за 15 минут до прихода руководителя;**
- 2) за 40 минут до прихода руководителя;
- 3) за 1 час до прихода руководителя;
- 4) вместе с руководителем.

**94. Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя:**

- 1) только после доклада секретаря;**
- 2) без доклада секретаря;
- 3) зависит от настроения секретаря;
- 4) зависит от настроения руководителя.

**95. Фотография вашей семьи:**

- 1) должна висеть на стене офиса над вашим рабочим столом;
- 2) стоять на вашем рабочем столе в специальной рамочке;
- 3) недопустимо держать в офисе предметы личного характера;**
- 4) должна висеть на стене офиса рядом с портретом руководителя.

**96. Зона неформального общения в офисе состоит из:**

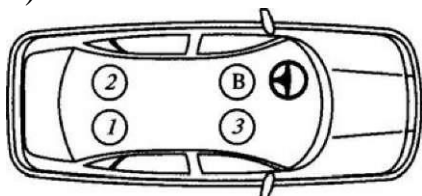
- 1) нескольких кресел и журнального столика;**
- 2) барной стойки и нескольких стульев;
- 3) курительных кабин в специально отведенных местах;
- 4) нет правильного ответа.

**97. Укажите, какое мероприятие относится к числу протокольных:**

- 1) организация телефонного разговора;
- 2) переговоры;**
- 3) прием посетителей;
- 4) оформление документации.

**98. Вы встречаете иностранную делегацию. Укажите, какое место в автомобиле должен занять наиболее почетный пассажир (гость, глава прибывшей делегации):**

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 1 или 2.



**99. Укажите правильные действия в случае, если во время телефонного разговора секретаря с абонентом связь оборвалась:**

- 1) секретарь должен перезвонить абоненту;
- 2) перезванивает тот, кто звонил;
- 3) по усмотрению секретаря;
- 4) никто не перезванивает.

**100. При ответе на телефонный звонок в организации следует снять трубку:**

- 1) сразу после первого звонка;
- 2) когда представится такая возможность;
- 3) не позже четвертого звонка;
- 4) после второго звонка.

**101. Во время ведения приема по личным вопросам:**

- 1) никто не отвечает;
- 2) на все телефонные звонки отвечает секретарь;
- 3) телефон отключают;
- 4) руководитель может отвечать на телефонные звонки.

**102. При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:**

- 1) «Алло»;
- 2) «Вас слушают»;
- 3) «Здравствуйте, фирма...»;
- 4) «Слушаю...»

**103. Если звоните вы, то сначала следует:**

- 1) поздороваться и назвать себя;
- 2) задать интересующий вас вопрос;
- 3) уточнить, с кем вы разговариваете;
- 4) извиниться, представиться и уточнить, с кем вы разговариваете.

**104. Укажите, что может находиться в наружных карманах пиджака мужчины:**

- 1) авторучка;
- 2) расческа;
- 3) блокнот;

**4) носовой платок.**

**105. Укажите, какие кроссовки можно надеть с пиджаком и галстуком:**

- 1) в тон пиджака;
- 2) в тон галстука;
- 3) в тон рубашки;

**4) никакие.**

**106. Перстень делового человека:**

- 1) повышает его престиж;
- 2) понижает его престиж;
- 3) не влияет на престиж;**
- 4) недопустимо носить перстень.

**107. Укажите, какого стиля в одежде должен придерживаться секретарь:**

- 1) делового;**
- 2) спортивного;
- 3) романтического;
- 4) по своему усмотрению.

**108. Укажите, какая длина юбки в классическом деловом костюме называется «итальянской» длиной:**

- 1) ультра-мини;
- 2) до середины икры;
- 3) чуть ниже колена;**
- 4) чуть выше колена.

**109. Укажите, какую обувь должен выбирать секретарь летом:**

- 1) сабо;
- 2) босоножки;
- 3) туфли с закрытым мыском и ремешком на пряжке;**
- 4) по своему усмотрению.

**110. Сумка деловой женщины по цвету должна соответствовать:**

- 1) цвету обуви;**
- 2) цвету верхней одежды;
- 3) моде;
- 4) перчаткам.

**111. Парфюмерия должна чувствоваться:**

- 1) с расстояния 1-2 м;
- 2) с расстояния 45-50 см;**
- 3) не должна чувствоваться.
- 4) с расстояния 15-20 см.

**112. Укажите, какой рукой принято вручать визитную карточку в России:**

- 1) левой;
- 2) правой;**
- 3) двумя руками;
- 4) по своему усмотрению.

**113. Укажите, чем должно сопровождаться вручение визитной карточки:**

- 1) рукопожатием;

- 2) **вы должны назвать свою фамилию;**
- 3) низким поклоном;
- 4) кивком головы.

**114. Что означает надпись «р.с.» на визитной карточке:**

- 1) поздравление;
- 2) благодарность;
- 3) восхищение;
- 4) **соболезнование.**

**115. Поздравительную надпись на визитной карточке делают:**

- 1) на обороте;
- 2) **в левом нижнем углу;**
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

**116. Французское слово «а-ля-фуршет» переводится как:**

- 1) **«на вилку»;**
- 2) «на ложку»;
- 3) «званный ужин»;
- 4) «на нож».

**117. При сервировке стола от основной тарелки ножи кладут:**

- 1) **справа лезвием к ней;**
- 2) слева лезвием к ней;
- 3) справа лезвием от нее;
- 4) слева лезвием от нее.

**118. Перед вами несколько ножей и вилок. Укажите, какими приборами вы воспользуетесь сначала:**

- 1) теми, что лежат ближе к тарелке;
- 2) **теми, что лежат дальше от тарелки;**
- 3) зависит от ситуации;
- 4) не имеет значения.

**119. Укажите, что подают к мясным блюдам (бифштекс, ростбиф, гуляш):**

- 1) белые сухие вина;
- 2) коньяк;
- 3) **красные сухие вина;**
- 4) ликеры.

**120. Укажите, как берут хлеб с общей тарелки:**

- 1) **рукой;**
- 2) вилок, которую держат в правой руке;
- 3) вилок, которую держат в левой руке
- 4) не имеет значения.

**121. Укажите, как подают блюда с гарниром и жаркое:**

- 1) с ложкой и ножом;
- 2) **с ложкой и вилок;**
- 3) только с ложкой;
- 4) с вилок и ножом.

**122. Жульены едят с помощью:**

- 1) ножа и вилки;
- 2) маленькой ложечки «мокко»;**
- 3) десертной ложки;
- 4) руками.

**123. Салфетку за столом принято:**

- 1) повязывать вокруг шеи;
- 2) засовывать за воротник;
- 3) класть на колени;**
- 4) по своему усмотрению.

**124. Груши и яблоки едят:**

- 1) с помощью ножа, разрезая плод на несколько частей;**
- 2) откусывая от целого плода;
- 3) откусывая от целого плода, предварительно очистив его от кожуры;
- 4) по своему усмотрению.

**125. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:**

- 1) на стол по обе стороны тарелки;
- 2) на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;**
- 3) на тарелку крест-накрест;
- 4) на стол с правой стороны тарелки.

**126. Сомелье - это:**

- 1) человек, который ведет учет движения номерного фонда гостиницы;
- 2) экзотическое блюдо;
- 3) работник ресторана, ответственный за приобретение, хранение вин и представление их клиенту;**
- 4) экзотическое растение.

**127. Вербальное общение - это:**

- 1) общение с помощью слов;**
- 2) бессловесный деловой язык;
- 3) деловая переписка с помощью компьютерных программ;
- 4) общение с помощью жестов.

**128. Укажите, для какого типа темперамента характерны чувство юмора, общительность, устойчивое и жизнерадостное настроение:**

- 1) холерик;
- 2) сангвиник;**
- 3) флегматик;
- 4) меланхолик.

**129. Экстраверт - это:**

- 1) тип личности, ориентированный вовнутрь или на себя;
- 2) не склонный к размышлениям, любящий общение и жизненные удовольствия человек;**
- 3) работник офиса, отвечающий за подбор кадров;
- 4) склонный к размышлениям, не любящий общение и жизненные удовольствия человек.

**130. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному - своих недостатков называется:**

- 1) эффектом ореола;
- 2) эффектом проекции;**
- 3) эффектом упреждения;
- 4) эффектом превосходства.

**131. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:**

- 1) руки, скрещенные на груди;**
- 2) руки на бедрах;
- 3) рука, поддерживающая подбородок;
- 4) руки в карманах.

**132. Компромисс - это:**

- 1) открытая борьба за свои интересы;
- 2) скрытая борьба за свои интересы;
- 3) стремление выйти из конфликта, не решая его;
- 4) урегулирование разногласий через взаимные уступки.**

**133. Укажите, какое из перечисленных слов имеет значение «лицо или организация, кому предназначено почтовое отправление»:**

- 1) адресат;**
- 2) адресант;
- 3) Интернет;
- 4) курьер.

**134. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:**

- 1) молодые бухгалтеры;
- 2) ихней работой;**
- 3) в течение тридцати пяти минут;
- 4) дамских туфель.

**135. Официально-деловой стиль речи употребляется:**

- 1) в сфере семейных отношений;
- 2) в сфере правовых, служебных, производственных отношений;**
- 3) в сфере служебных отношений;
- 4) на переговорах.

**136. Определите, чем являются слова командированный - командировочный по отношению друг к другу:**

- 1) синонимы;
- 2) омонимы;
- 3) паронимы;**
- 4) антонимы.

**137. Фраза «Срок выполнения заказа может быть пролонгирован» уместна:**

- 1) в официально-деловом стиле речи;**
- 2) в публицистическом стиле речи;
- 3) в разговорном стиле речи;
- 4) в художественном стиле речи.

**138. Укажите, с каким глаголом сочетается слово «выговор»:**

- 1) выражать;
- 2) выносить;**

- 3) **объявлять;**
- 4) предъявлять.

**139. Компьютерные вирусы:**

- 1) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
- 2) имеют биологическое происхождение;
- 3) **создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК;**
- 4) возникают из-за сбоев в аппаратной части компьютера.

**140. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами (комнаты, здания, предприятия), называется:**

- 1) электронной почтой;
- 2) информационной системой с гиперсвязями;
- 3) глобальной компьютерной сетью;
- 4) **локальной компьютерной сетью.**

**141. Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:**

- 1) **сервер;**
- 2) коммутатор;
- 3) клиент-сервер;
- 4) рабочая станция.

**142. Глобальная компьютерная сеть - это:**

- 1) информационная система с гиперсвязями;
- 2) система обмена информацией на определенную тему;
- 3) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- 4) **совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных в единую систему.**

**143. Для соединения нескольких ПК в локальную сеть минимально необходим следующий набор средств:**

- 1) модем, телефон и кабель;
- 2) звуковая карта и автоответчик;
- 3) **кабель и сетевая карта;**
- 4) спутниковая антенна.

**144. Чем определяется продолжительность рабочего времени в организации?**

- 1) приказом руководителя в зависимости от вида деятельности и режима работы организации;
- 2) **кодексом законов о труде;**
- 3) правилами внутреннего распорядка;
- 4) должностной инструкцией.

**145. Рабочие столы в офисе следует размещать таким образом, чтобы свет из окон падал преимущественно:**

- 1) справа;
- 2) **слева;**
- 3) сзади;

4) спереди.

**146. Конструкция клавиатуры должна предусматривать опорное приспособление, позволяющее измерять угол наклона поверхности клавиатуры в пределах:**

- 1) от 0 до 5 градусов;
- 2) от 5 до 15 градусов;**
- 3) от 15 до 25 градусов;
- 4) от 45 до 90 градусов.

**147. Помещения, где установлены компьютеры, должны иметь:**

- 1) естественное и искусственное освещение;**
- 2) только искусственное освещение;
- 3) только естественное;
- 4) только естественное освещение с возможностью зашторивания.

**148. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:**

- 1) некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
- 2) область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
- 3) часть памяти на жестком диске рабочей станции;**
- 4) специальное электронное устройство для хранения текстовых файлов.

**149. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?**

- 1) Windows Word;**
- 2) Microsoft Word;
- 3) Microsoft Excel;
- 4) Microsoft Power Point.

**150. Какую программу можно использовать для проведения мультимедийной презентации?**

- 1) Windows Word;
- 2) Microsoft Word;
- 3) Microsoft Excel;
- 4) Microsoft PowerPoint.**

**151. Документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, конференциях, совещаниях – это:**

- 1) акт;
- 2) протокол;**
- 3) решение;
- 4) распоряжение.

**152. Нет ошибки в исполнении реквизита «Справочные данные»**

- 1) ОКПО 0008341 1 ОГРН 1047796317832;**
- 2) ОКПО 0008341 ОГРН 104779631783;
- 3) ОКПО 000834111 ОГРН 1047796317832;
- 4) ОКПО/ОГРН 000834111/1047796317832.

**153. Организация работы с документами – это:**

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления;

**4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.**

**154. Срок исполнения документа – это:**

**1) срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;**

2) совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

3) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**155. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст**

1) составлен по одному вопросу;

2) отражает решение нескольких вопросов;

3) оформлен на бумаге формата А4;

**4) оформлен на бумаге формата А5.**

**156. При поступлении в учреждение не регистрируются**

1) запросы;

2) справки;

3) циркулярные письма;

**4) рекламные письма;**

**157. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается**

1) в конце дела;

**2) в начале дела;**

3) на лицевой стороне обложки дела;

4) в самостоятельное дело.

**158. Номенклатура дел – это:**

**1) перечень заголовков дел и сроков их хранения;**

2) список всех дел, имеющих на предприятии;

3) перечень дел для передачи в архив;

4) список особо важных документов.

**159. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:**

1) срок хранения;

**2) количество листов, содержащихся в деле;**

3) заголовок дела;

4) дата заведения дела.

**160. Документы регистрируют:**

**1) в день поступления, отправки;**

- 2) в день оформления, согласования;
- 3) в день передачи на исполнение;
- 4) после исполнения.

Ключ к тесту:

1 - 1	17 - 3	33 - 3	49 - 2	65 - 3	81 - 1	97 - 2	113 - 2	129 - 2	145 - 2
2 - 3	18 - 2	34 - 2	50 - 3	66 - 1	82 - 1	98 - 1	114 - 4	130 - 2	146 - 2
3 - 2	19 - 2	35 - 1	51 - 2	67 - 1	83 - 1	99 - 2	115 - 2	131 - 1	147 - 1
4 - 1	20 - 2	36 - 3	52 - 2	68 - 1	84 - 1	100 - 3	116 - 1	132 - 4	148 - 3
5 - 3	21 - 2	37 - 2	53 - 1	69 - 1	85 - 2	101 - 2	117 - 1	133 - 1	149 - 1
6 - 1	22 - 3	38 - 2	54 - 2	70 - 3	86 - 1	102 - 3	118 - 2	134 - 2	150 - 4
7 - 2	23 - 3	39 - 1	55 - 3	71 - 2	87 - 2	103 - 1	119 - 3	135 - 2	151 - 2
8 - 1	24 - 2	40 - 1	56 - 2	72 - 1	88 - 2	104 - 4	120 - 1	136 - 3	152 - 1
9 - 3	25 - 1	41 - 2	57 - 4	73 - 1	89 - 1	105 - 4	121 - 2	137 - 1	153 - 4
10 - 3	26 - 1	42 - 3	58 - 2	74 - 3	90 - 2	106 - 3	122 - 2	138 - 3	154 - 1
11 - 2	27 - 1	43 - 1	59 - 1	75 - 1	91 - 2	107 - 1	123 - 3	139 - 3	155 - 4
12 - 2	28 - 3	44 - 1	60 - 2	76 - 1	92 - 1	108 - 3	124 - 1	140 - 4	156 - 4
13 - 1	29 - 1	45 - 2	61 - 3	77 - 3	93 - 1	109 - 3	125 - 2	141 - 1	157 - 2
14 - 1	30 - 2	46 - 2	62 - 2	78 - 2	94 - 1	110 - 1	126 - 3	142 - 4	158 - 1
15 - 2	31 - 2	47 - 2	63 - 2	79 - 1	95 - 3	111 - 2	127 - 1	143 - 3	159 - 2
16 - 2	32 - 2	48 - 2	64 - 1	80 - 2	96 - 1	112 - 2	128 - 2	144 - 2	160 - 1