**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

**I. Выберите правильный порядок элементов письма:**

1) данные об отправителе, заголовок письма, дата, вступительное обращение, внутренний адрес, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости

2) данные об отправителе, дата, заголовок письма, ссылка, вступительное обращение, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости, внутренний адрес

3) данные об отправителе, дата, внутренний адрес, вступительное обращение, заголовок письма, текст письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложение

4) данные об отправителе, заголовок письма, дата, вступительное обращение, внутренний адрес, текст письма, приложение, подпись, заключительная формула вежливости

**II. Дату 05.12.06 в Великобритании прочитают как:**

1) 5 декабря 2006 года

2) 12 мая 2006 года

3) 6 декабря 2005 года

4) 12 мая 2005 года

**III. Внутренний адрес располагается:**

1) сверху по центру письма

2) в левом углу непосредственно от края левого поля

3) в правом верхнем углу

4) в правом нижнем углу

**IV. Выберите образец внутреннего адреса с правильным порядком элементов:**

1. Mr J.Rocks, Manager

Black & White Co.

12 High Street

Detroit Michigan 43217

USA

1. USA

Detroit Michigan 43217

High Street 12

Black & White Co.

Mr J.Rocks, Manager

1. Mr J.Rocks, Manager

Black & White Co.

USA

Detroit Michigan 43217

12 High Street

1. USA 43217

Detroit Michigan

12 High Street

Black & White Co.

Mr J.Rocks, Manager

**V. При написании обращения к женщине, если неизвестно, замужем она или нет, следует использовать форму:**

1) Mr 2) Mrs 3) Miss 4) Ms

**VI. Подберите соответствующую заключительную формулу вежливости к каждому из вступительных обращений:**

1) Dear Sirs

2) Dear Mr Black

3) Dear Madam

4) Gentlemen

5) Dear Richard

6) Dear President

7) Dear Managing Director

a) Yours truly

b) Yours faithfully

c) Yours sincerely

d) Cordially

e) Yours very truly

f) Yours very sincerely

**VII. Выберите образец подписи с правильным порядком элементов:**

1) Yours sincerely, (signature) M.Green Sales Manager

2) Yours sincerely, M.Green (signature) Sales Manager

3) Yours sincerely, Sales Manager (signature) M.Green

4) Yours sincerely, Sales Manager M.Green (signature)

**VIII. При оформлении конверта:**

1) в левом верхнем углу печатается адрес получателя

2) в левом верхнем углу печатается адрес отправителя

3) в левом верхнем углу помещается марка или штамп, заменяющий марку

4) в левом верхнем углу указывается порядок оправки и особенности содержания вложенной корреспонденции.

**IX. Подберите соответствия выражениям, информирующим о порядке отправки и особенностях содержания вложенной корреспонденции:**

1. Срочная доставка a) Private

2. Заказное b) Post Restant

3. Личное c) Express

4. До востребования d) Strictly Confidential

5. Строго конфиденциально e)Air Mail

6. Авиа f) Registered