

ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА
МИЦ «Вектор развития: КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ»

Ответьте на вопросы теста. В каждом вопросе только один правильный вариант ответа.

1. **Культура общения – это установленный порядок поведения в обществе, который выражается главным образом в речи, во взаимном обмене репликами и беседе:**
 - А. ДА.
 - Б. НЕТ.
2. **Общие «правила хорошего тона» могут различаться в зависимости от страны, сферы деятельности и других параметров:**
 - А. ДА.
 - Б. НЕТ.
3. **Этика общения заключается не только в манере правильно говорить. Важными аспектами являются также интонация, язык, дистанция и поведение индивида:**
 - А. ДА.
 - Б. НЕТ.
4. **Делать замечания не считается корректным и допускается лишь в исключительных случаях.**
 - А. ДА.
 - Б. НЕТ.
5. **Совершать переход с «Вы» на «ты» необходимо медленно и очень тактично. Как гласит речевой этикет и культура общения, лучше, если инициатива будет исходить:**
 - А. От мужчины или человека, младшего по возрасту или социальному положению.
 - Б. От женщины или человека, старшего по возрасту или социальному положению.
6. **Выделите общепризнанные принципы культуры общения и поведения:**
 - А. Точность речи, которая представляет собой умение отчетливо и ясно выражать свою позицию;
 - Б. Понятность, которая обязывает информацию быть доходчивой и доступной для понимания среднестатистического носителя языка;
 - В. Чистота речи, которая выражается в отсутствии жаргонизмов или лишних слов-паразитов;
 - Г. Выразительность речи заключается в поддержании внимания слушателей и их интереса в течение всего разговора;
 - Д. Уместность, которая проявляется в соответствии задачам высказываний и ситуации.
 - Е. Все ответы верны.
7. **Наиболее распространенной формой делового общения является:**
 - А. Деловая переписка.

- Б. Деловая беседа.
 - В. Деловое совещание.
 - Г. Публичное выступление.
 - Д. Деловые переговоры.
8. **Самым главным стилем делового общения является:**
- А. Авторитарный.
 - Б. Демократический.
 - В. Попустительский.
 - Г. Официально-деловой.
 - Д. Научный.
9. **Во время приветствия необходимо вежливо поздороваться, пожав руку всем участникам переговоров, при этом следует сильно сжимать руку:**
- А. ДА.
 - Б. НЕТ.
10. **Перед тем как приступить непосредственно к разговору следует предложить партнерам кофе или чай. Напитки предлагают для того, чтобы:**
- А. Показать свою доброжелательность.
 - Б. Затянуть время.
 - В. Человек почувствовал себя расслаблено и стал более положительно настроен.
11. **В деловом общении имеется своя терминология, которая включает определенные слова, использующиеся исключительно в данной сфере:**
- А. ДА.
 - Б. НЕТ.
12. **Текст приглашения на деловой прием составляется:**
- А. В первом лице единственного или множественного числа.
 - Б. Во втором лице единственного или множественного числа.
 - В. В третьем лице единственного или множественного числа.
13. **Приглашение на деловой прием принято направлять:**
- А. За пол года до приема.
 - Б. За месяц до приема.
 - В. За одну-две недели до приема.
14. **Нежелательные темы для беседы на приемах:**

- А. Искусство, культура.
 - Б. Политика, религия, болезни.
 - В. Спорт, заслуги и достоинства общих знакомых.
15. **«Доброе утро» принято говорить:**
- А. До 10.00
 - Б. До 12.00
 - В. До 13.00
16. **«Добрый день» принято говорить:**
- А. До 16.00
 - Б. До 17.00
 - В. До 18.00
17. **Отказаться от подарка во время деловых переговоров:**
- А. Можно, когда дарят что-то неприличное.
 - Б. Можно, когда подарок настолько ценен, что появляется чувство неловкости.
 - В. Нельзя отказываться от подарка.
 - Г. Только А и Б.
 - Д. Во время деловых переговоров подарки не дарят.
18. **Вид дресс-кода Business General это:**
- А. Формальный деловой.
 - Б. Обычный деловой.
 - В. Полуделовой.
19. **Каждое деловое письмо должно быть строго индивидуально – у адресата не должно возникать ощущения, что он стал участником массовой переписки:**
- А. ДА.
 - Б. НЕТ.
20. **Деловое письмо должно строиться по схеме:**
- А. Интерес – внимание – действие – просьба.
 - Б. Действие – просьба – интерес – внимание.
 - В. Внимание – интерес – просьба – действие.
21. **При общении руководителя с подчиненными критиковать следует:**
- А. Действия и поступки.
 - Б. Личность человека.

- В. Руководитель не может критиковать.**
- 22. При общении подчиненного с руководителем:**
- А. Можно навязывать свою точку зрения.**
 - Б. Допустимо разговаривать категорическим тоном.**
 - В. Нет правильного ответа.**
- 23. Хороший вкус в поведении и манере держать себя:**
- А. Тактичность.**
 - Б. Такт.**
 - В. Этикет.**
- 24. Завершать разговор по телефону принято тому:**
- А. Кто звонил.**
 - Б. Кому звонили.**
 - В. Не важно, любая сторона может завершить разговор.**
- 25. Пересылая по электронной почте вложения большого объема, не важно предупреждать об этом адресата:**
- А. ДА.**
 - Б. НЕТ.**
- 26. Формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника, набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть истинные эмоции, отношение к собеседнику:**
- А. Примитивное общение.**
 - Б. Формально-ролевое общение.**
 - В. «Контакт масок».**
- 27. Один из главных показателей культуры человека. Важное значение приобретает в деловых отношениях, так как один из основных принципов ведения деловых бесед и коммерческих переговоров — исключительное внимание к говорящему человеку:**
- А. Умение «красиво» говорить.**
 - Б. Умение слушать.**
 - В. Не опаздывать.**
- 28. Принято считать, что при установлении доверительного контакта главная роль отводится говорящему человеку, но это далеко не всегда справедливо:**
- А. ДА.**

Б. НЕТ.

29. В процессе общения следует обращать внимание на дистанцию, которую выбирают собеседники. От 120 до 360 см это:

А. Интимная зона.

Б. Личная зона.

В. Социальная зона.

Г. Публичная зона.

30. Впервые термин Netiquette был введен:

А. Дэвидом Чилсом.

Б. Филиппом Котлером.

В. Чаком Мартином.