

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Александр
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2025 12:57:23
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d3e87c14700999e71389e6cbff62

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ (ОК 04, ОК 05, ОК 06)

Задание № 1

Установите соответствие между типами эмоционального состояния и их проявлениями в деловом общении:

А. Позитивное эмоциональное состояние	1. Конструктивное решение конфликтных ситуаций
Б. Негативное эмоциональное состояние	2. Частые перебивания собеседника
	3. Активное слушание и поддержка диалога
	4. Раздражительность при получении обратной связи
	5. Готовность к компромиссам и сотрудничеству

Ответ: А1, А3, А5, Б2, Б4

Задание № 2

Установите соответствие между особенностями деловых культур и странами:

А. Российская деловая культура	1. Четкое разделение личного и профессионального
Б. Западная деловая культура	2. Значительная роль неформальных отношений
	3. Строгое соблюдение временных рамок
	4. Гибкий подход к срокам выполнения задач
	5. Приоритет письменных договоренностей

Ответ: А2, А4, Б1, Б3, Б5

Задание № 3

Установите соответствие между методами управления стрессом и их практическим применением:

А. Физические методы	1. Выполнение дыхательных упражнений
Б. Психологические методы	2. Ведение дневника эмоций
	3. Занятия спортом или йогой
	4. Применение техник визуализации
	5. Прогулки на свежем воздухе

Ответ: А1, А3, А5, Б2, Б4

Задание № 4

Установите соответствие между компонентами делового этикета и их проявлениями:

А. Вербальный этикет	1. Использование профессиональной терминологии
Б. Невербальный этикет	2. Поддержание зрительного контакта
	3. Грамотное построение предложений
	4. Соответствующие ситуации жесты
	5. Правильная осанка при общении

Ответ: А1, А3, Б2, Б4, Б5

Задание № 5

Установите соответствие между характеристиками успешных российских компаний и их проявлениями:

А. Внутренняя культура компании	1. Система наставничества для новых сотрудников
Б. Внешняя культура компании	2. Качественное обслуживание клиентов
	3. Корпоративные традиции и ценности
	4. Социальная ответственность бизнеса
	5. Программы развития персонала

Ответ: А1, А3, А5, Б2, Б4

Задание № 6

Установите правильную последовательность этапов делового общения:

1. Обмен информацией и обсуждение деталей
2. Установление контакта
3. Подведение итогов и принятие решений
4. Определение целей и задач встречи
5. Завершение общения и договоренность о дальнейших действиях

Ответ: 2,4,1,3,5

Задание № 7

Установите последовательность действий при восстановлении утраченного контакта с деловым партнером:

1. Выяснение причин нарушения контакта
2. Признание своей части ответственности
3. Проявление инициативы к возобновлению общения

4. Предложение конструктивного решения
5. Анализ ситуации и выбор подходящего момента

Ответ: 5,1,3,2,4

Задание № 8

Установите правильную последовательность действий при подготовке к деловой встрече:

1. Сбор информации о партнере и компании
2. Определение места и времени встречи
3. Формулировка целей переговоров
4. Подготовка необходимых документов
5. Составление плана беседы

Ответ: 3,1,2,4,5

Задание № 9

Установите последовательность этапов установления эффективного делового контакта:

1. Использование техник активного слушания
2. Установление зрительного контакта
3. Представление себя и своей компании
4. Демонстрация доброжелательного настроения
5. Выявление общих интересов

Ответ: 2,4,3,1,5

Задание № 10

Установите последовательность действий при разрешении конфликтной ситуации в деловом общении:

1. Выработка взаимоприемлемого решения
2. Выслушивание позиции оппонента
3. Анализ причин конфликта
4. Реализация принятого решения

5. Выражение своей позиции

Ответ: 3,2,5,1,4

Задание № 11

Установите правильную последовательность действий при проведении деловой презентации:

1. Ответы на вопросы аудитории
2. Представление основного содержания
3. Приветствие и вступительное слово
4. Подведение итогов и заключение
5. Установление контакта с аудиторией

Ответ: 5,3,2,1,4

Задание № 12

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В деловой встрече вы заметили, что ваш собеседник несколько раз посмотрел на часы. Как следует поступить в данной ситуации?

1. Продолжить разговор, игнорируя этот сигнал
2. Немедленно закончить встречу
3. Уточнить, не ограничен ли собеседник во времени
4. Сделать замечание о неуважительном поведении

Ответ: 3. Уточнение временных рамок демонстрирует уважение к времени собеседника и позволяет эффективно структурировать оставшуюся часть беседы.

Задание № 13

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Вы опоздали на деловую встречу на 10 минут. Какие действия будут наиболее уместными?

1. Подробно объяснить причины опоздания
2. Кратко извиниться и приступить к делу
3. Сделать вид, что ничего не произошло
4. Предложить перенести встречу

Ответ: 2. Краткое извинение показывает, что вы осознаете свою ошибку, но при этом цените время собеседника и не хотите тратить его на длительные объяснения.

Задание № 14

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

При первой деловой встрече с иностранными партнерами вы заметили, что они держат большую дистанцию при общении. Как следует поступить?

1. Сократить дистанцию для создания более дружеской атмосферы
2. Сохранить предложенную ими дистанцию
3. Увеличить дистанцию еще больше
4. Обсудить этот вопрос напрямую

Ответ: 2. Сохранение дистанции, предложенной партнерами, демонстрирует уважение к их культурным нормам и создает комфортную атмосферу для общения.

Задание № 15

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Во время делового разговора ваш собеседник сделал вам комплимент относительно профессиональных достижений. Как лучше отреагировать?

1. Проигнорировать комплимент
2. Ответить взаимным комплиментом
3. Скромно поблагодарить и кратко признать заслуги команды
4. Начать подробно рассказывать о своих успехах

Ответ: 3. Скромная благодарность с упоминанием роли команды демонстрирует профессионализм, умение принимать похвалу.

Задание № 16

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В конце рабочего дня коллега прислал важное электронное письмо с пометкой «срочно». Как правильно поступить?

1. Немедленно ответить, несмотря на конец рабочего дня
2. Отложить ответ до следующего рабочего дня

3. Отправить краткое подтверждение получения с указанием времени ответа
4. Позвонить коллеге для обсуждения

Ответ: 3. Такой ответ демонстрирует профессионализм и уважение к рабочим границам.

Задание № 17

Прочитайте задание, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие невербальные средства наиболее эффективны для привлечения внимания аудитории?

1. Открытые жесты
2. Контакт глаз
3. Громкость голоса
4. Положение тела
5. Темп речи

Ответ: 2, 4.

Контакт глаз позволяет установить личную связь с аудиторией, создает впечатление искренности и вовлеченности.

Положение тела транслирует уверенность и открытость.

Задание № 18

Прочитайте задание, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Ситуация: Вам нужно донести сложную информацию до аудитории с разным уровнем подготовки. Как построить коммуникацию?

Выберите оптимальные стратегии:

1. Использовать профессиональную терминологию
2. Применять метафоры и аналогии
3. Использовать визуальные схемы
4. Адаптировать сложность под каждого слушателя

Ответ: 2, 3. Метафоры и аналогии делают сложную информацию доступнее, а визуальные схемы помогают структурировать восприятие для разных типов мышления

Задание № 19

Прочитайте задание, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие техники помогают лучше запоминать информацию в течение переговоров?

1. Записывать ключевые моменты
2. Использовать метод ассоциаций
3. Рисовать на полях
4. Повторять про себя услышанное

Ответ: 1, 2.

Записи ключевых моментов создают визуальную опору памяти.

Метод ассоциаций помогает структурировать информацию.

Задание № 20

Прочитайте задание, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Выберите ключевые элементы правильной дикции?

1. Четкое произношение согласных
2. Правильная постановка ударений
3. Скорость речи
4. Громкость звука
5. Интонационная выразительность

Ответ: 1, 2.

Четкое произношение согласных обеспечивает понятность речи и профессионализм говорящего.

Правильная постановка ударений предотвращает искажение смысла и демонстрирует культуру речи.

Задание № 21

Прочитайте задание, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Ситуация: Во время делового совещания вы заметили, что собеседники теряют интерес. Как быстро восстановить внимание?

1. Повысить голос
2. Сменить темп речи

3. Задать неожиданный вопрос
4. Использовать визуальную презентацию
5. Сделать паузу

Ответ: 2, 3. Смена темпа речи позволяет привлечь внимание аудитории. Неожиданный вопрос провоцирует слушателей на активное взаимодействие.

Задание № 22

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите развернутый аргументированный ответ.

Какой цвет делового костюма считается наиболее универсальным и профессиональным?

1. Белый
2. Синий
3. Черный
4. Зеленый

Ответ: 2. Синий цвет в деловом гардеробе символизирует надежность, стабильность и профессионализм. Психологически он воспринимается как цвет интеллекта, спокойствия и делового подхода.

Задание № 23

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите развернутый аргументированный ответ.

Какой аксессуар считается неуместным в строгом деловом стиле?

1. Классические часы
2. Яркий шейный платок
3. Запонки
4. Кожаный портфель

Ответ: 2. Яркий шейный платок нарушает принцип сдержанности делового дресс-кода. В профессиональной среде аксессуары должны подчеркивать элегантность, а не привлекать излишнее внимание. Яркий платок может восприниматься как признак несерьезности или отсутствия понимания корпоративной культуры, что может негативно повлиять на деловую репутацию.

Задание № 24

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите развернутый аргументированный ответ.

Какой тип обуви считается оптимальным для делового стиля?

1. Кроссовки
2. Туфли на высоком каблуке
3. Классические кожаные туфли
4. Спортивные ботинки

Ответ: 3

Классические кожаные туфли - универсальный выбор для делового гардероба. Они демонстрируют уважение к корпоративной культуре, подчеркивают аккуратность и внимание к деталям.

Задание № 25

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите развернутый аргументированный ответ.

Какой фактор является определяющим при выборе места для делового разговора?

1. Интерьер помещения
2. Акустика
3. Конфиденциальность
4. Близость к офису

Ответ: 3. Конфиденциальность - ключевой критерий при выборе места для делового разговора. Приватное пространство гарантирует безопасность обсуждения, создает атмосферу доверия и профессионализма. Отсутствие посторонних слушателей позволяет участникам встречи чувствовать себя комфортно и максимально открыто обсуждать рабочие вопросы.

Задание № 26

Прочитайте задание, выберите правильный ответ и запишите развернутый аргументированный ответ.

Какой фактор наиболее существенно влияет на результативность делового совещания?

1. Количество участников
2. Продолжительность встречи
3. Подготовленность участников

4. Место проведения

Ответ: 3. Подготовленность участников - определяющий фактор успешности делового совещания. Предварительная проработка вопросов, наличие необходимых материалов, четкое понимание целей встречи позволяют максимально эффективно использовать время.