24.11.2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**  **З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КОНФЛІКТОЛОГІЯ»**  **ТЕМА. ФОРМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**  **ВАРІАНТ 1** | | |
| № з/п | Питання | Варіант відповіді |
| 1. | Вид наради, на якій керівник ознайомлює присутніх зі своїми розпорядженнями, власним поглядом, з постановою чи наказом вищого керівництва; інколи дозволяє учасникам наради ставити запитання та яка виключає обмін думками, називається: | А. сегрегативною;  Б. дискусійною;  В. диктаторською;  Г. вільною;  Д. проблемною. |
| 2. | Вид наради, який передбачає вільний обмін думками, загальне голосування, прийняття рішення, яке потім підлягає затвердженню керівництвом, називається: | А. дискусійною;  Б. диктаторською;  В. оперативною;  Г. сегрегативною;  Д. правильної відповіді немає. |
| 3. | Водій відчиняє двері автомобіля. Куди посадити почесного гостя? | А. поряд з водієм;  Б. на задньому сидінні справа по ходу машини;  В. на задньому сидінні зліва по ходу машини;  Г. на задньому сидінні посередині;  Д. вірного варіанту відповіді немає. |
| 4. | Обід відбувається у великій залі з прямокутним столом посередині. Де буде сидіти почесна особа? | А. спиною до вхідних дверей;  Б. біля стіни зліва від дверей;  В. біля стіни справа від дверей;  Г. навпроти вхідних дверей;  Д. правильного варіанту відповіді немає. |
| 5. | При зустрічі делегації, особливо зарубіжної, необхідно дотримуватися певних протокольних правил. До них належать: | А. ранг та посада зустрічаючого голови делегації повинні відповідати ранку і посаді приїжджаючого голови делегації;  Б. для зустрічі, зазвичай, прибуває голова приймаючої делегації в супроводі 2-3-х осіб;  В. першим відрекомендовується голова, який приймає делегацію, і якщо з ним на зустріч приїхала його дружина, то він відрекомендовує її гостям. Другим відрекомендовується гість – голова іноземної фірми, який відрекомендовує також і свою дружину;  Г. зустрічаючи делегацію, голова приймаючої сторони повинен вручити квіти всім жінкам – учасникам делегації чи прибулим разом із членами делегації;  Д. всі варіанти відповідей вірні. |
| 6. | До денних прийомів відносяться: | А. «Келих вина», «Сніданок», «Обід»;  Б. «Келих вина», «Келих шампанського», «Обід»;  В. «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок»;  Г. «Сніданок», «Обід», «Вечеря»;  Д. вірного варіанту відповіді немає. |
| 7. | Коли Вам телефонують, знімати слухавку краще всього: | А. одразу після першого дзвінка;  Б. після другого дзвінка;  В. після третього дзвінка;  Г. можна проігнорувати дзвінок;  Д. вірного варіанту відповіді немає. |
| 8. | Під час телефонної розмови раптово перервався зв'язок. Хто має передзвонити? | А. той, хто телефонував;  Б. той, кому телефонували;  В. взагалі не варто передзвонювати;  Г. не має значення хто це зробить;  Д. вірного варіанту відповіді немає. |
| 9. | Ділові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу: | А. лише з його лицьової сторони;  Б. з обох сторін бланку або аркушу. |
| 10. | До прийомів з розсаджуванням за столом відносять: | А. «Келих вина», «Сніданок», «Обід»;  Б. «Келих шампанського», «Сніданок», «Обід»;  В. «Сніданок», «Обід», «Вечеря»;  Г. «Фуршет», «Сніданок», «Обід»;  Д. правильного варіанту відповіді немає. |

**ВІДПОВІДІ**

**ТЕМА 4.**

**ПІБ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

1. План розміщення учасників ділової зустрічі повинен бути заздалегідь продуманий, обумовлений і погоджений. Нижче наведений один із варіантів розміщення учасників за столом переговорів (послідовне розміщення). «Розсадіть» учасників переговорів за столом:

**П** – перекладач

**К** – керівник делегації

**У** – учасник делегації.

1. «Розсадіть» в автомобілі гостей, які прибули з візитом.

**1** – самий почесний пасажир (гість, глава прибулої делегації);

**2** – глава зустрічаючої делегації

**3** – перекладач.

**Водій**

1. Поясніть відмінності між діловим прийомом «Фуршет» та діловим прийомом «Коктейль».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дайте відповідь ТАК / НІ.**

1. Телефонну розмову завжди першим закінчує той, хто телефонує.
2. Якщо Ви телефонуєте НЕ обов’язково потрібно представлятися і чітко називати посаду, підприємство / організацію, прізвище, ім’я та по батькові.
3. Стосовно правил поведінки за столом: Хліб розділяється на маленькі шматочки ножем.
4. Вважається неввічливим, грубим, якщо підприємство / організація використовує автовідповідач.
5. На важливу пошту відповідають протягом 4-х днів.