ПЕДАГОГ РФ

Этика делового общения и правила ведения переговоров в практике руководства образовательной деятельностью

Тест для проверки знаний • Вопросов: 10

1. Как следует поступить, если деловой подарок подносится в закрытом виде:

А) обязательно преподнести ответный подарок

Б) его нужно открыть и внимательно рассмотреть

В) его не следует открывать

Г) не имеет значения

2. Какие правила руководитель должен соблюдать при деловой электронной переписке:

А) подчеркивать свое отношение к теме переписки с помощью смайлов и других символов

Б) всегда писать приветственное обращение; даже если происходит деловое обсуждение вопроса в серии писем в течение одного дня

В) думать над ответом более 3-5 дней

Г) всегда ставить электронную подпись с реквизитами организации

3. В каких случаях руководитель должен соблюдать дресс код:

А) на работе

Б) на работе и на деловых встречах

В) всегда

Г) не имеет значения

4. Если руководитель при знакомстве с деловым партнером хочет, прежде всего, обратить внимание собеседника на свою организацию:

А) начать представление нужно с имени и фамилии, а уже затем сообщить свой статус и название организации

Б) сначала нужно представить своих коллег

В) нужно сначала спросить о статусе собеседника

Г) он сначала называет должность и место своей работы, а уже затем представляется сам

5. Кто начинает переговоры во время делового обеда:

А) пригласивший человек

Б) приглашенный человек

В) помощник пригласившего человека

Г) переговоры в таких случаях начинаются спонтанно

6. В каком случае нарушен этикет при получении визитной карточки:

А) убрать в бумажник

Б) убрать в карман

В) сделать на ней пометку

Г) передать помощнику

7. Кто должен заканчивать телефонный разговор:

А) в зависимости от ситуации

Б) руководитель

В) позвонивший

Г) не имеет значения

8. В каком случае допускается звонить подчиненным в нерабочее время по мобильному телефону:

А) если вопрос крайне важный и требует неотложного решения

Б) можно звонить в дневное время по любому вопросу

В) по вопросам, требующим решения в принципе

Г) чтобы уточнить данные

9. Какая характеристика относится к деловой беседе:

А) подписание договора

Б) беседа о намерениях

В) подписание протокола о намерениях

Г) жесткая структурированность

10. Какой стиль одежды соблюдается при деловой беседе:

А) деловой

Б) свободный

В) вечерний

Г) не имеет значения

Ответы к тесту

Этика делового общения и правила ведения переговоров в практике руководства образовательной деятельностью

1. Как следует поступить, если деловой подарок подносится в закрытом виде:

Правильный ответ: его не следует открывать

2. Какие правила руководитель должен соблюдать при деловой электронной переписке:

Правильный ответ: всегда ставить электронную подпись с реквизитами организации

3. В каких случаях руководитель должен соблюдать дресс код:

Правильный ответ: на работе и на деловых встречах

4. Если руководитель при знакомстве с деловым партнером хочет, прежде всего, обратить внимание собеседника на свою организацию:

Правильный ответ: он сначала называет должность и место своей работы, а уже затем представляется сам

5. Кто начинает переговоры во время делового обеда:

Правильный ответ: пригласивший человек

6. В каком случае нарушен этикет при получении визитной карточки:

Правильный ответ: сделать на ней пометку

7. Кто должен заканчивать телефонный разговор:

Правильный ответ: позвонивший

8. В каком случае допускается звонить подчиненным в нерабочее время по мобильному телефону:

Правильный ответ: если вопрос крайне важный и требует неотложного решения

9. Какая характеристика относится к деловой беседе:

Правильный ответ: беседа о намерениях

10. Какой стиль одежды соблюдается при деловой беседе:

Правильный ответ: деловой

Пройти тест онлайн

Пройдите тест онлайн на педагогическом портале «Педагог РФ»:

https://pedagog-rf.ru/testirovanie/quiz/etika-delovogo-obscheniya-i-pravila-vedeniya-peregovorov-v-praktike-rukovodstva-obrazovatelnoi-deyat