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

## 1. В каком случае нарушен этикет при получении визитной карточки:

1. передать помощнику
2. убрать в карман
3. убрать в бумажник
4. сделать на ней пометку

Правильный ответ: сделать на ней пометку

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

1. думать над ответом более 3-5 дней
2. всегда ставить электронную подпись с реквизитами организации
3. подчеркивать свое отношение к теме переписки с помощью смайлов и других символов
4. всегда писать приветственное обращение; даже если происходит деловое обсуждение вопроса в серии писем в течение одного дня

Правильный ответ: всегда ставить электронную подпись с реквизитами организации

## 3. Какое приветствие при начале телефонного разговора следует употреблять:

1. Алло!
2. Слушаю!
3. Говорите!
4. Добрый день!

Правильный ответ: Добрый день!

## 4. Какой стиль одежды соблюдается при деловой беседе:

1. свободный
2. вечерний
3. деловой
4. не имеет значения

Правильный ответ: деловой

## 5. Во время проведения важной деловой встречи руководитель:

1. желательно отключать телефон
2. не имеет значения
3. никогда не должен отключать звук телефона на случай экстренного вызова
4. должен отключать звук мобильного телефона

Правильный ответ: желательно отключать телефон

## 6. Какой стиль одежды соблюдается при деловых переговорах:

1. свободный
2. вечерний
3. не имеет значения
4. деловой

Правильный ответ: деловой

## 7. Как следует приветствовать посетителя:

1. не обращать на него внимание, пока он первым поздоровается
2. Привет!
3. Здравствуйте!
4. Добрый день (утро, вечер)!

Правильный ответ: Добрый день (утро, вечер)!

## 8. Кто должен заканчивать телефонный разговор:

1. руководитель
2. не имеет значения
3. позвонивший
4. в зависимости от ситуации

Правильный ответ: позвонивший

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

1. по вопросам, требующим решения в принципе
2. если вопрос крайне важный и требует неотложного решения
3. можно звонить в дневное время по любому вопросу
4. чтобы уточнить данные

Правильный ответ: если вопрос крайне важный и требует неотложного решения

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

1. не имеет значения
2. обязательно преподнести ответный подарок
3. его нужно открыть и внимательно рассмотреть
4. его не следует открывать

Правильный ответ: его не следует открывать

## 11. Какая характеристика относится к деловой беседе:

1. беседа о намерениях
2. жесткая структурированность
3. подписание договора
4. подписание протокола о намерениях

Правильный ответ: беседа о намерениях

## 12. Кто начинает переговоры во время делового обеда:

1. помощник пригласившего человека
2. пригласивший человек
3. приглашенный человек
4. переговоры в таких случаях начинаются спонтанно

Правильный ответ: пригласивший человек

## 13. В каких случаях руководитель должен соблюдать дресс код:

1. на работе и на деловых встречах
2. не имеет значения
3. всегда
4. на работе

Правильный ответ: на работе и на деловых встречах

## 14. По какому признаку определяется иерархия отношений в деловой сфере:

1. гендерной принадлежности
2. богатству
3. возрасту
4. статусу

Правильный ответ: статусу

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

1. он сначала называет должность и место своей работы, а уже затем представляется сам
2. нужно сначала спросить о статусе собеседника
3. начать представление нужно с имени и фамилии, а уже затем сообщить свой статус и название организации
4. сначала нужно представить своих коллег

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