

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 07.08.2025 12:30
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»
ЗГУ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

«Основы корпоративной культуры и деловое общение»

Факультет: Электроэнергетики, экономики и управления (ФЭЭ и У)

Специальность: Горное дело

Специальность: Горное дело

Уровень образования: специалитет

Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

наименование кафедры

Разработчик ФОС:

доцент

(должность, степень, ученое звание)

(подпись)

Л.П.Самойлова

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры,
протокол № 6 от « 24 » 04 2025 г.

Заведующего кафедрой Л.П. Самойлова

¹ В данном документе представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. 3-1. основы социального и этического разнообразия общества УК-5.2. У-1. применять знания социальных и этических различий в рамках корпоративной культуры организации УК-5.2. В-1. навыками организации делового общения в рамках корпоративных нормам в соответствии с социальным и этическим контекстами

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Корпоративная культура. Понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры	УК-5	Тестовые задания	Решение теста
Сущность и структура делового общения. Понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений	УК-5	Конспект, тестовые задания	Есть/нет, решение теста
Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека	УК-5	Собеседование, тестовые задания	Объём знаний по данной теме, решение теста
Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний	УК-5	Собеседование, тестовые задания	Объём знаний по данной теме, решение теста
Деловое красноречие. Роль культуры речевого взаимодействия в обеспечении этики деловых отношений	УК-5	Эссе	Есть/нет
Роль невербальной коммуникации в деловой	УК-5	Собеседование, тестовые	Объём знаний по данной теме, решение теста

сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза, жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения		задания	
Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношениях	УК-5	Эссе	Есть/нет
Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации	УК-5	Собеседование, тестовые задания	Объём знаний по данной теме, решение теста
Культура общения в управленческой деятельности, культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации. Деловой этикет и деловые отношения. Принципы делового этикета. Правила этики деловых взаимоотношений. Этикет деловых приёмов	УК-5	Собеседование, тестовые задания	Объём знаний по данной теме, решение теста
Зачёт (очная, очно-заочная, заочная форма обучения)	УК-5	Собеседование	Выполнение всех заданий по темам, решение всех тестовых заданий по темам

1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация в форме «Зачета»				
	Собеседование	По окончании изучения курса	от 0 до 5 баллов	Зачет/не зачет
ИТОГО:		-	___ баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов Зачет выставляется при сдаче студентом всех тестовых заданий и практических работа и успешного прохождения итогового собеседования				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»				
			от 0 до 10 баллов по критериям	Оценка от 2 до 5
ИТОГО:		-	___ баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

2.1 Задания для текущего контроля успеваемости ПРИМЕР

Для очной, очно-заочной, заочной формы обучения

Задания для текущего контроля и сдачи зачета по дисциплине

1. Корпоративная культура. Понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры (вопросы тестирования)

- 1.1). Каким терминов чаще всего определялась культура компании в конце XX века?
- а. механистическая
 - б. многовариантная
 - в. органическая
 - г. конкурентная

- а. тактический б. стратегический
в. стабилизационный г. корпоративный

- а. совместно-взаимодействующий б. совместно-индивидуальный
в. совместно-последовательный г. бюрократический

- а. деловое общение б. светский этикет
в. эффективность управления г. корпоративная культура

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| а. Деловой кодекс | б. Ведущая миссия |
| в. Цели компании | г. Ценности организации |

2. Сущность и структура делового общения. Понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. (вопросы тестирования)

2.1). Кто поедет встречать Почетное лицо?

- а) глава фирмы;
б) секретарь главы фирмы;
в) сотрудник фирмы
г) заместитель главы фирмы.

2.2). Кто выходит первым из здания аэровокзала?

- а) Почетный гость;
б) встречающий;
в) водитель машины;
г) не имеет значения.

2.3). Кто несет чемодан Почетного гостя?

- а) сам Почетный гость;
б) встречающий;
в) водитель машины;
г) не имеет значения.

2.4). Водитель открывает дверь автомашины. Куда посадить почетного гостя?

- а) рядом с водителем;
- б) на заднем сиденье справа по ходу движения;
- в) на заднем сиденье слева по ходу движения;
- г) на заднем сиденье посередине.

2.5). Машина подходит к гостинице. Кто входит в гостиницу первым?

- а) встречающий;
б) Почетный гость;
в) водитель;
г) не имеет значения.

3. Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование.

Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека (вопросы тестирования)

3.1). Что такое «личное резюме»?

- А. Автобиография
- Б. Выписка из трудовой книжки
- В. Профессиональный портрет
- Г. Рекомендательное письмо

3.2). Что в резюме указывает на соответствие кандидата требованиям выбранной им вакансии

- А. Его образование
- Б. Его прежняя должность
- В. Его прежние обязанности и результаты работы
- Г. Наличие у кандидата нескольких профессий

3.3). С чего следует начинать любое резюме?

- А. С объективных данных соискателя
- Б. С информации, в каком качестве претендент желает сотрудничать
- В. С образования соискателя
- Г. С навыков соискателя

3.4). Как называется основной блок резюме, на который распространяется правило обратного хронологического порядка, содержащий период поступления и ухода, наименование организации, название должности, круг обязанностей?

- А. Навыки
- Б. Достижения
- В. Опыт работы
- Г. Личные качества

3.5). Что такое реквизит?

- А. Элемент официального документа
- Б. Бланк документа
- В. Неофициальный документ
- Г. Официальный документ

4. Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний (вопросы тестирования)

4.1). Как следует поступить в случае, если во время беседы с посетителем зазвонил телефон?

- А. Вести разговор по телефону
- Б. Не отвечать на звонок
- В. Продолжать разговор с посетителем, закрыв трубку рукой
- Г. Попросить перезвонить позже

4.2). Как следует разговаривать по телефону в присутствии сотрудников?

- А. Громко – для того, чтобы перекрыть остальных
- Б. Шёпотом – для того, чтобы не выдать чужую тайну
- В. Вполголоса – для того, чтобы не мешать другим работать
- Г. Не начинать разговор, пока сотрудники не выйдут за дверь

4.3). Как не следует поступать, если телефонного собеседника плохо слышать?

- А. Просить собеседника говорить громче
- Б. Просить собеседника перезвонить
- В. Самому кричать в трубку
- Г. Всё ранее перечисленное

4.4). Как следует поступить в случае, если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует?

- А. Спросить, что ему передать и оставить записку на его столе
- Б. Спросить, что ему передать и забыть
- В. Вежливо сказать о его отсутствии
- Г. Вежливо отказать в просьбе

4.5). Как следует поступать в случае, если после набора телефонного номера Вы «не туда попали»?

- А. Молча повесить трубку
- Б. Вежливо извиниться и положить трубку
- В. Попросить собеседника положить трубку и не мешать работать
- Г. Пошутить и положить трубку

5. Деловое красноречие. Роль культуры речевого взаимодействия в обеспечении этики деловых отношений (темы эссе)

5.1). Роль культуры речевого взаимодействия в обеспечении этики деловых отношений

- 5.2). Спор в переговорном процессе
- 5.3). Культура делового речевого общения
- 5.4). Деловая риторика
- 5.5). Этика делового красноречия

6. Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза, жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения (вопросы тестирования)

6.1). Что такое «личная территория»?

- А. Это всё воздушное пространство вокруг тела человека
- Б. Это воздушное пространство на уровне головы
- В. Это воздушное пространство спереди
- Г. Это воздушное пространство сзади

6.2). Как называется зона, вторжение в которую сопровождается повышенной агрессивностью, выбросом адреналина в кровь?

- А. Интимная Б. Личная В. Социальная Г. Общественная

6.3). Каковы параметры европейской «личной зоны»?

- А. 0 см – 46 см Б. 46 см – 1 м 20 см В. 1 м 20 см – 3 м 60 см Г. свыше 3 м 60 см

6.4). На каком расстоянии от слушателей удобнее всего находиться оратору, если слушателей очень много?

- А. В пределах «интимной зоны» Б. В пределах «личной зоны»
- В. В пределах «социальной зоны» Г. В пределах «общественной зоны»

6.5). Какая позиция (из предложенных) сокращает шансы заключить соглашение между партнёрами, если партнёры договариваются за прямоугольным столом?

- А. Угловая Б. Независимая В. Техническая Г. Делового взаимодействия

7. Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношениях (темы эссе)

7.1). Стили общения в совместной деятельности

7.2). Культура общения в управленческой деятельности

7.3). Мужчины и женщины как лидеры

7.4). Деловое общение как особый вид предпринимательской деятельности и управления

7.5). Мотивы и стимулы карьерного роста

8. Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации (вопросы тестирования)

8.1). Ваш подчинённый (сотрудник) обдумал проблему, но не смог её решить. Вы:

- А. Подскажете ему решение Б. Поможете ему найти решение самостоятельно
- В. Предложите несколько решений на выбор Г. Сами решите проблему

8.2). Как часто нужно хвалить подчинённого за сделанную им работу?

- А. Только если работа этого заслуживает
- Б. Никогда, чтобы люди не зазнавались
- В. Часто, даже незаслуженно, чтобы поощрить людей
- Г. Иногда, чтобы стимулировать работоспособность

8.3). Если Вы ошиблись, а ваш подчинённый это знает, Вы:

- А. Открыто признаете ошибку Б. Обвините кого-то другого
- В. Воспользуетесь случаем преподать другим урок Г. Не признаетесь

8.4). Вы опаздываете на важную деловую встречу или собеседование. Вы:

- А. Поедете на такси вместо автобуса или метро
- Б. позвоните и извинитесь за опоздание
- В. Просто опоздаете, а потом уже извинитесь
- Г. Отмените деловую встречу (собеседование)

8.5). В конце довольно удачного собеседования Вы:

- А. Спросите, сколько Вы будете получать через три года
- Б. Попросите дать возможность реализовать свои замыслы
- В. Спросите о возможностях карьеры
- Г. Просто поблагодарите собеседника за потраченное время

9. Культура общения в управленческой деятельности, культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации. Деловой этикет и деловые отношения. Принципы делового этикета. Правила этики деловых взаимоотношений. Этикет деловых приёмов (вопросы тестирования)

9.1). Что не следует дарить иностранным деловым партнёрам?

- А. Гжельскую керамику
- Б. Жёстовский поднос
- В. Матрёшек
- Г. Всё перечисленное

9.2). Как следует поступить сотруднику, получившему подарок, стоимость которого выше допустимой?

- А. Сделать дарителю ответный подарок, стоимость которого равна стоимости полученного подарка
- Б. Если подарок вручён лично, вернуть дарителю со словами благодарности и сожаления по поводу невозможности его принять из-за высокой стоимости
- В. Развернуть, снять упаковку, достать из коробки, выразить умеренное удовольствие и восхищение подарком, затем положить подарок в коробку и убрать к себе в стол
- Г. Среди перечисленных нет верного ответа

9.3). Чем, в обязательном порядке должен быть снабжён подарок, предназначенный фирме?

- А. Дарственной надписью
- Б. Ценником
- В. Инструкцией по применению
- Г. Цветами

9.4). Совокупность денежных и материальных благ, получаемых персоналом предприятия, как правило, в разных размерах для всех категорий работников и являющихся дополнительным источником доходов, это:

- А. Социальные блага
- Б. Социальные гарантии
- В. Качество трудовой жизни
- Г. Целевое планирование

9.5). Схема управления, направленная на реализацию целевых программ (проектов), стоящих перед предприятием, для выполнения которых выделяются специальные руководители, это:

- А. Линейная структура
- Б. Линейно-функциональная структура
- В. Эффективность управления
- Г. Матричная структура

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Заполярный государственный университет имени Н.М. Федоровского
Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

дисциплина «Основы корпоративной культуры и деловое общение»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направление подготовки: ДМ

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

Код компетенции	Содержание компетенции
УК	Универсальные компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и

	профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

№	ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО (тестирование)	Компетенция
1	Каким терминов чаще всего определялась культура компании в конце XX века? а. механистическая б. многовариантная в. органическая г. конкурентная	УК-5
2	Название этапа развития российского бизнеса, целью которого являлось интенсивное накопление финансового капитала? а. тактический б. стратегический в. стабилизационный г. корпоративный	УК-5
3	Как называется тип организационной культуры, задачей которой является контроль за ресурсами, их перераспределение, разрешение конфликтов между отдельными членами группы? а. совместно-взаимодействующий б. совместно-индивидуальный в. совместно-последовательный г. бюрократический	УК-5
4	Система ценностей и убеждений, разделяемых всеми работниками фирмы, предопределяющая их поведение, характер жизнедеятельности организации, это: а. деловое общение б. светский этикет в. эффективность управления г. корпоративная культура	УК-5
5	Как называется часть корпоративной культуры, которая отражается в девизе компании и в её слогане? а. Деловой кодекс б. Ведущая миссия в. Цели компании г. Ценности организации	УК-5
6	По случаю завершения строительства отеля глава вашей фирмы устраивает обед. На обед приглашены сотрудники фирмы с женами и некое Почетное Официальное лицо с женой. Почетное Официальное лицо прилетает самолетом из другого города. Кто поедет встречать Почетное лицо? а) глава фирмы; б) секретарь главы фирмы; в) сотрудник фирмы г) заместитель главы фирмы.	УК-5
7	По случаю завершения строительства отеля глава вашей фирмы устраивает обед. На обед приглашены сотрудники фирмы с женами и некое Почетное Официальное лицо с женой. Почетное Официальное лицо прилетает самолетом из другого города. Кто выходит первым из здания аэровокзала? а) Почетный гость; б) встречающий; в) водитель машины; г) не имеет значения.	УК-5
8	По случаю завершения строительства отеля глава вашей фирмы устраивает обед. На обед приглашены сотрудники фирмы с женами и некое Почетное Официальное лицо с женой. Почетное Официальное лицо прилетает самолетом из другого города.	УК-5

	сотрудников? а. Громко – для того, чтобы перекрыть остальных б. Шёпотом – для того, чтобы не выдать чужую тайну в. Вполголоса – для того, чтобы не мешать другим работать г. Не начинать разговор, пока сотрудники не выйдут за дверь	
18	Как не следует поступать, если телефонного собеседника плохо слышать? а. Просить собеседника говорить громче б. Просить собеседника перезвонить в. Самому кричать в трубку г. Всё ранее перечисленное	УК-5
19	Как следует поступить в случае, если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует? а. Спросить, что ему передать и оставить записку на его столе б. Спросить, что ему передать и забыть в. Вежливо сказать о его отсутствии г. Вежливо отказать в просьбе	УК-5
20	Как следует поступать в случае, если после набора телефонного номера Вы «не туда попали»? а. Молча повесить трубку б. Вежливо извиниться и положить трубку в. Попросить собеседника положить трубку и не мешать работать г. Пошутить и положить трубку	УК-5
21	Что такое «личная территория»? а. Это всё воздушное пространство вокруг тела человека б. Это воздушное пространство на уровне головы в. Это воздушное пространство спереди г. Это воздушное пространство сзади	УК-5
22	Как называется зона, вторжение в которую сопровождается повышенной агрессивностью, выбросом адреналина в кровь? а. Интимная б. Личная в. Социальная г. Общественная	УК-5
23	Каковы параметры европейской «личной зоны»? а. 0 см – 46 см б. 46 см – 1 м 20 см в. 1 м 20 см – 3 м 60 см г. свыше 3 м 60 см	УК-5
24	На каком расстоянии от слушателей удобнее всего находиться оратору, если слушателей очень много? а. В пределах «интимной зоны» б. В пределах «личной зоны» в. В пределах «социальной зоны» г. В пределах «общественной зоны»	УК-5
25	Какая позиция (из предложенных) сокращает шансы заключить соглашение между партнёрами, если партнёры договариваются за прямоугольным столом? а. Угловая б. Независимая в. Техническая г. Делового взаимодействия	УК-5
26	Ваш подчинённый (сотрудник) обдумал проблему, но не смог её решить. Вы: а. Подскажете ему решение б. Поможете ему найти решение самостоятельно в. Предложите несколько решений на выбор	УК-4, УК-5

	г. Сами решите проблему	
27	Как часто нужно хвалить подчинённого за сделанную им работу? а. Только если работа этого заслуживает б. Никогда, чтобы люди не зазнавались в. Часто, даже незаслуженно, чтобы поощрить людей г. Иногда, чтобы стимулировать работоспособность	УК-5
28	Если Вы ошиблись, а ваш подчинённый это знает, Вы: а. Открыто признаете ошибку б. Обвините кого-то другого в. Воспользуетесь случаем преподать другим урок г. Не признаетесь	УК-5
29	Вы опаздываете на важную деловую встречу или собеседование. Вы: а. Поедете на такси вместо автобуса или метро б. Позвоните и извинитесь за опоздание в. Просто опоздаете, а потом уже извинитесь г. Отмените деловую встречу (собеседование)	УК-5
30	В конце довольно удачного собеседования Вы: а. Спросите, сколько Вы будете получать через три года б. Попросите дать возможность реализовать свои замыслы в. Спросите о возможностях карьеры г. Просто поблагодарите собеседника за потраченное время	УК-5
31	Что не следует дарить иностранным деловым партнёрам? а. Гжельскую керамику б. Жёстовский поднос в. Матрёшек г. Всё перечисленное	УК-5
32	Как следует поступить сотруднику, получившему подарок, стоимость которого выше допустимой? а. Сделать дарителю ответный подарок, стоимость которого равна стоимости полученного подарка б. Если подарок вручён лично, вернуть дарителю со словами благодарности и сожаления по поводу невозможности его принять из-за высокой стоимости в. Развернуть, снять упаковку, достать из коробки, выразить умеренное удовольствие и восхищение подарком, затем положить подарок в коробку и убрать к себе в стол г. Среди перечисленных нет верного ответа	УК-5
33	Чем, в обязательном порядке должен быть снабжён подарок, предназначенный фирме? а. Дарственной надписью б. Ценником в. Инструкцией по применению г. Цветами	УК-5
34	Совокупность денежных и материальных благ, получаемых персоналом предприятия, как правило, в разных размерах для всех категорий работников и являющихся дополнительным источником доходов, это: а. Социальные блага б. Социальные гарантии в. Качество трудовой жизни г. Целевое планирование	УК-5
35	Схема управления, направленная на реализацию целевых программ (проектов), стоящих перед предприятием, для выполнения которых выделяются специальные руководители, это: а. Линейная структура	УК-5

	б. Линейно-функциональная структура в. Эффективность управления г. Матричная структура	
36	Как называется наука, предметом которой является изучение и практическое развитие публичной речи, подход к ней как к определенного рода искусству? а. Софистика б. Риторика в. Эристика г. Диалектика	УК-5
37	Выбор первых фраз, форма вступительной части речи, как и сама речь, зависят от социального, профессионального, демографического состава аудитории, её эмоционально-психологического состояния, ситуации. С чего не рекомендуется начинать свою речь, если выступающий впервые видит аудиторию? а. С паузы б. С анекдота в. С комплимента аудитории г. С разговора о посторонних вещах	УК-5
38	Чтение заранее заготовленного текста затрудняет контакт со слушателями. В каком, из перечисленных ниже вариантах, чтение текста необходимо? а. На деловом совещании в банке б. На учебной лекции в. На дипломатическом приёме г. На научной конференции	УК-5
39	Как называется приём, сопровождающий речь, с помощью которого одни и те же высказывания могут приобретать противоположные значения? а. Интонация б. Темп в. Ритм г. Метафора	УК-5
40	Что можно исключить из выступления на деловом совещании? а. Повторение удачных моментов вступления другого человека б. Обоснование пользы проекта в. Выводы и предложения г. Чёткую формулировку требования сторон	УК-5
41	Какие вещи не принято использовать в качестве подарка в деловой сфере? а. Спиртные напитки б. Часы в. Брелоки для ключей г. Органайзеры	УК-5
42	Для руководителя основной принцип в распределении обязанностей – это: а. Передать другим по возможности большую часть обязанностей б. Убедиться, что Вам известны все детали в. Утверждать все принимаемые решения г. Делать всё самому	УК-5
43	Когда, в рамках делового этикета, рекомендуется отвечать на телефонный звонок?	УК-5

	а. Во время первого звонка б. Во время четвёртого звонка в. После четвёртого звонка г. В течение промежутка времени от окончания 1-го до начала 4-го звонка	
44	Каков предельный объём личного резюме? а. Одна страница формата А4 б. Две страницы формата А4 в. Четыре страницы формата А4 г. Шесть страниц формата А4	УК-5
45	Что можно исключить из личного резюме? а. Возраст б. Имя, отчество, фамилию в. Хобби г. Семейное положение	УК-5
46	Что такое этикет? а. Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений б. Совокупность приёмов, позволяющих скрывать свои мысли и настроение в. Руководство, с помощью которого можно интерпретировать жесты г. Всё ранее перечисленное	УК-5
47	Что такое имидж? а. Целенаправленно сформированный образ делового человека или фирмы б. Манера, способ поведения в обществе в. Индикатор внутреннего состояния, мыслей, эмоций человека г. Всё ранее перечисленное	УК-5
48	Как называется один из базовых принципов делового этикета, согласно которому во внешнем облике делового человека, его манерах приветствуется приверженность традициям как условиям его надёжности и прочности деловых отношений? а. Комфортность б. Целесообразность в. Консерватизм г. Удобство	УК-5
49	Как называется разновидность этикета, выделяющегося своей строгостью и упорядоченностью и сориентированного на государственные органы и государственных деятелей? а. Светский этикет б. Дипломатический этикет в. Воинский этикет г. Деловой этикет	УК-5
50	Что является основой делового этикета? а. Моральные нормы б. Материальные ценности в. Консерватизм г. Всё ранее перечисленное	УК-5
51	Что является особенностью делового костюма делового человека? а. Наличие броских расцветок, экстравагантность б. Соответствие моде в. Строгость покроя, соответствие фигуре, соответствие месту и	УК-5

	времени г. Всё ранее перечисленное	
52	Традиционно женщинам на службе рекомендуется носить классический пиджак и юбку; какую одежду не следует надевать, собираясь на деловую встречу? а. Брючный костюм б. Чёрные колготы с рисунком в. Платье-костюм г. Длинный красный шарф	УК-5
53	Как одежда женщины, так и одежда мужчины могут быть подвержены изменениям моды; и всё-таки, какую обувь нельзя использовать с деловым костюмом как женщине, так и мужчине? а. Обувь из кожи крокодила б. Обувь из кожи змеи в. Сандалии г. Всё ранее перечисленное	УК-5
54	Укажите основные элементы одежды делового мужчины? а. Костюм клубного стиля б. Кожаный пиджак, кроссовки в. Костюм-тройка, сорочка, галстук г. Всё ранее перечисленное	УК-5
55	Верхняя одежда делового человека должна по цвету и фактуре соответствовать костюму; какой из перечисленных ниже шарфов недопустим в деловой одежде? а. Красный шарф б. Длинный шарф в. Шарф ручной вязки г. Все ранее перечисленные	УК-5
56	Процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации, это: а. Движение кадров б. Адаптация персонала в. Коммуникация г. Конфликт межличностный	УК-5
57	Все работники (трудовой коллектив, кадры), выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда? а. Резерв кадров б. Руководители в. Персонал г. Штатная структура	УК-5
58	Объединение руководителей и специалистов функционального подразделения (служба, отдел, бюро, группа), реализующих общую функцию управления и имеющих близкие профессиональные цели и интересы, это: а. Функциональная группа б. Формальная социальная группа в. Управленческий персонал г. Резерв кадров	УК-5
59	Научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учётом пожеланий и личности работника, это:	УК-5

	а. Повышение квалификации б. Планирование служебной карьеры в. Философия организации г. Кадровая политика	
60	Процесс обмена мнениями с целью достижения соглашения по определённой проблеме (заключение контракта, получение инвестиций, наём персонала), это: а. Деловая беседа б. Переговоры в. Аттестация г. Целевое планирование	УК-5
61	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: _____ занимают значительное место в деловой жизни. По подсчётам специалистов, на них тратится до 27 процентов рабочего времени.	УК-5
62	Вставьте в текст пропущенное слово: _____ пишутся телеграфным стилем, т.е. кратко, ясно, точно, однозначно, простыми предложениями.	УК-5
63	Вставьте в текст пропущенное название документа: Опытные рекрутеры и менеджеры по персоналу знают, что _____ в 90% случаев пишет сам кандидат.	УК-5
64	Вставьте в текст дважды пропущенное слово: Ежедневно мы пользуемся десятками _____, почти не задумываясь об их смысле. Между тем в каком-нибудь другом государстве, на другом конце Земли легкомысленное обращение с обычными для нас _____ может привести к самым неожиданным последствиям.	УК-5
65	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: Обычный утвердительный кивок головой на юге Словении служит _____.	УК-5
66	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: Француз или итальянец, если считает какую-либо идею глупой, выразительно стучит _____.	УК-5
67	Закончите фразу: Немцы часто поднимают брови в знак восхищения чьей-то идеей. Но то же самое в Англии будет расценено как выражение _____.	УК-5
68	Вставьте в текст пропущенное слово: Мы в общении не придаем особого значения левой или правой руке. Но будьте осторожны на Ближнем Востоке: не вздумайте кому-либо протянуть деньги или подарок _____ рукой.	УК-5
69	Вставьте в текст пропущенное слово: Есть различия у народов различных культур и в восприятии пространства. Так, американцы привыкли работать либо в _____ помещениях.	УК-5
70	Вставьте в текст пропущенное слово: Для формирования и развития корпоративной культуры особое значение имеет _____ – человек, который не только обладает соответствующими знаниями, но и способностью обучать других, вносить необходимые изменения.	УК-5
71	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: При _____ типе организационной	УК-5

	культуры наиболее комфортно себя чувствуют эмоциональные, ценностно-ориентированные люди	
72	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: При _____ деятельности результаты появляются за счет последовательной передачи определенных предметов труда. Для успешного функционирования организации появляется потребность в организаторе.	УК-5
73	Вставьте в текст пропущенное слово: В обязанности _____ входит разработка структур, которые будут эффективно работать в изменившихся условиях. В этом его отличие от администратора, который распределяет ресурсы и отслеживает план выполнения работы.	УК-5
74	Вставьте в текст пропущенное слово: _____ выбирает необходимое решение из множества вариантов. Он ищет ответы на не всегда точно сформулированные вопросы. Он анализирует то, что происходит сейчас, и прогнозирует то, что может и должно быть впоследствии.	УК-5
75	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: Деловое кредо, или _____ компании присутствует в специальных документах, корпоративной прессе, устных объявлениях, электронных рассылках, а также в брошюрах, рекламных проспектах, на стендах в кабинетах руководителей и рабочих офисах, фирменных знаках на рекламной продукции и товарах.	УК-5
76	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: _____ и ведущие цели выступают основой для стратегического и ежегодного планирования деятельности компании.	УК-5
77	Вставьте в текст пропущенное слово: Выделяются внешний и внутренний виды корпоративной культуры. _____ корпоративная культура состоит из миссии, ценностей и правил, декларируемых компанией на рынке, во взаимодействиях с партнерами и клиентами.	УК-5
78	Вставьте в текст пропущенное слово: Выделяются внешний и внутренний виды корпоративной культуры. _____ корпоративная культура отражает миссию, ценности и правила для сотрудников компании.	УК-5
79	Вставьте в текст пропущенное словосочетание: В понятие _____ входят система отношений между сотрудниками данной фирмы и ее клиентами, фирменный стиль одежды, эргономика и дизайн офиса.	УК-5
80	Вставьте в текст пропущенное слово: Стремление к _____ складывается из следующих компонентов: готовности нести ответственность за свои решения, умения поставить цель и достичь ее собственными силами, склонности к умеренному риску, ставки на собственные знания и умения, а не на случайность, умения за каждым решением видеть реальный конкретный результат.	УК-5

1. а; 2. а; 3. б; 4. г; 5. б; 6. в; 7. б; 8. б; 9. б; 10. а; 11. в; 12. в; 13. б; 14. в; 15. а; 16. г; 17. в;
18. в; 19. а; 20. б; 21. а; 22. а; 23. б; 24. г; 25. б; 26. б; 27. а; 28. а; 29. б; 30. г; 31. г; 32. б; 33.
а; 34. а; 35. г; 36. б; 37. б; 38. в; 39. а; 40. а; 41. б; 42. а; 43. г; 44. а; 45. г; 46. а; 47. а; 48. в;
49. г; 50. г; 51. в; 52. б; 53. г; 54. в; 55. в; 56. б; 57. в; 58. в; 59. б; 60. б;
61. Телефонные разговоры;
62. Телефоннограммы;
63. рекомендательное письмо;
64. жестов, жестами;
65. знаком отрицания;
66. по своей голове;
67. скептицизма;
68. левой;
69. больших;
70. руководитель;
71. совместно взаимодействующем;
72. совместно-последовательной;
73. организатора;
74. управленец;
75. деловой кодекс;
76. Корпоративные ценности;
77. Внешняя;
78. Внутренняя;
79. имидж фирмы;
80. успеху.

Разработчик

Л.П. Самойлова