

TEST: 3723#02#Y15#01-500

Test	3723#02#Y15#01-500
Fənn	3723 - Kommersiya danışıqları və yazışmalar
Təsviri	[Təsviri]
Müəllif	Administrator P.V.
Testlərin vaxtı	80 dəqiqə
Suala vaxt	0 Saniyə
Növ	İmtahan
Maksimal faiz	500
Keçid balı	170 (34 %)
Suallardan	500
Bölmələr	34
Bölmələri qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Köçürməyə qadağa	<input checked="" type="checkbox"/>
Ancaq irəli	<input type="checkbox"/>
Son variant	<input type="checkbox"/>

BÖLMƏ: 0101

Ad	0101
Suallardan	15
Maksimal faiz	15
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Что из ниже перечисленного не включается в механизм проведения процесса коммерческих переговоров: (Çəki: 1)

- достижение собственной цели любым путем
- согласование целей и интересов
- стремление к взаимному доверию сторон
- обеспечение баланса власти
- обеспечение взаимного контроля

Sual: Замещение цели на коммерческих переговорах называется: (Çəki: 1)

- сублимация
- проекция
- комплектация
- ассимиляция
- компенсация

Sual: Продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием

решений, это есть: (Ҷаќи: 1)

- переговоры
 - интервью
 - доклад
 - приветственная речь
 - информационная речь
-

Sual: К монологическим видам общения не относится: (Ҷаќи: 1)

- переговоры
 - приветственная речь
 - реклама
 - информационная речь
 - доклад
-

Sual: Оптимальными днями для ведения коммерческих переговоров являются: (Ҷаќи: 1)

- вторник, среда, четверг
 - понедельник, среда, пятница
 - вторник, четверг, пятница
 - понедельник, вторник, среда
 - среда, четверг, пятница
-

Sual: При общении через переводчика важно соблюдать следующее правило: (Ҷаќи: 1)

- произносить не более одного-двух предложений подряд
 - использовать профессиональную лексику
 - говорить быстро и напористо
 - сопровождать речь стихами, поговорками и т.д.
 - допускать возможности двусмысленного толкования сказанного
-

Sual: На переговоры следует идти: (Ҷаќи: 1)

- психологически подготовленным
 - обиженным
 - возбужденным
 - напряженным
 - эмоциональным
-

Sual: Налаживание новых связей и отношений относятся к следующей функции коммерческих переговоров: (Ҷаќи: 1)

- коммуникативной
 - информационной
 - компромиссной
 - регуляционной
 - контрольной
-

Sual: Важным критерием при формировании делегации относят: (Ҷаќи: 1)

- профессионализм
 - психологическая несовместимость
 - недостаточность навыков
 - небольшой опыт
 - низкая коммуникативность
-

Sual: К личностным качествам и свойствам, способствующих конструктивному проведению коммерческих переговоров не относят: (Çәki: 1)

- нервно-психическую неустойчивость
 - высокие моральные качества
 - развитые способности
 - толерантность
 - решительность
-

Sual: Для конструктивного взаимодействия с оппонентом в ходе коммерческих переговоров не рекомендуется: (Çәki: 1)

- убеждать партнера в ошибочности его позиций
 - не применять первым приемы, вызывающие конфронтацию
 - внимательно выслушивать оппонента
 - не убеждать партнера в ошибочности его позиций
 - не перебивать оппонента
-

Sual: Если рассматривать коммуникацию, как совокупность знаковых систем, то она представляет: (Çәki: 1)

- все ответы верны
 - оптико-кинетическую систему
 - пара- и экстралингвистическую систем
 - организацию пространства и времени коммуникации
 - визуальный контакт
-

Sual: Критерием формирования делегации для ведения коммерческих переговоров не является: (Çәki: 1)

- психологическая несовместимость
 - профессионализм
 - большой опыт
 - высокая коммуникативность
 - достаточный навык
-

Sual: При подготовке к сложным переговорам необходимо выяснить следующее: (Çәki: 1)

- все ответы верны
 - в чем заключается решение проблемы
 - какие экстремальные предложения партнера следует отклонить
 - от каких аспектов можно отказаться
 - какое вынужденное решение можно принять
-

Sual: Сколько функций выполняет торговля предметами потребления (Çәki: 1)

- одну
 - семь
 - три
 - две
 - восемь
-

Bölmə: 0102

Ad 0102

Suallardan 9

Maksimal faiz 9

Sualları qarışdırmaq

Sual: Что из ниже перечисленного отличает деловые переговоры от деловой беседы: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - переговоры имеют более официальный характер
 - переговоры несут более конкретный характер
 - переговоры предусматривают подписание документов
 - переговоры определяют взаимные обязательства сторон
-

Sual: Организация деловых переговоров предполагает: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - определение времени для деловых переговоров
 - выбор места проведения
 - формирование количества участников
 - сбор и обработка информации
-

Sual: Цель какого вида коммерческих переговоров является формирование новых отношений и заключение новых соглашений: (Ҷәкі: 1)

- переговоры по созданию новых условий
 - переговоры о продлении действующих соглашений
 - переговоры о нормализации
 - переговоры о перераспределении
 - переговоры по достижению побочных эффектов
-

Sual: К организационным моментам подготовки коммерческих переговоров не относят: (Ҷәкі: 1)

- определение концепции переговоров
 - формирование делегации
 - определение места и времени встречи
 - определение повестки для каждого заседания
 - согласование заинтересованными организациями касающихся их вопросов
-

Sual: На этапе подготовки переговоров следует придерживаться таких рекомендаций: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - учитывать важность психологической подготовки к переговорам
 - учитывать особенность организационной подготовки к переговорам
 - тщательно подготовить содержательную часть
 - учитывать тактико-методические подходы и способы организации ведения переговоров
-

Sual: Для повышения эффективности подготовки коммерческих переговоров возможны: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - проведение экономической, правовой или иной экспертизы
 - составление балансных листов
 - проведение переговоров по методу «мозгового штурма»
 - выявление степени риска и неопределенности
-

Sual: К механизму переговорного процесса не относится: (Ҷәкі: 1)

- неуважительные межличностные отношения оппонента
- согласование целей и интересов
- стремление к взаимному доверию сторон

- обеспечение баланса власти
 - обеспечение взаимного контроля сторон
-

Sual: К функции коммерческих переговоров не относится: (Çәki: 1)

- иррациональная
 - информационная
 - коммуникативная
 - регулятивная
 - контрольная
-

Sual: Найдите несостоятельный аргумент, который используется сторонами на коммерческих переговорах: (Çәki: 1)

- домыслы
 - законы
 - уставы
 - заключение экспертов
 - руководящие документы
-

Вәләмә: 0103

Ad	0103
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Согласование интересов и целей участников коммерческих переговоров станет эффективным, если: (Çәki: 1)

- стороны ориентированы на решение проблемы
 - отношения между сторонами плохие
 - скрытые отношения сторон
 - стороны не готовы к корректировке своих целей
 - стороны преследуют собственные интересы, не считаясь с интересами друг друга
-

Sual: Условием эффективного проведения коммерческих переговоров не является: (Çәki: 1)

- полное недоверие сторон друг другу
 - наличие интересов к предмету переговоров
 - компетентность, необходимые знания сторон в отношении предмета переговоров
 - максимальный учет субъективных и объективных интересов другой стороны
 - достаточность полномочий в принятии решений и наличие права на ведение переговоров
-

Sual: Определите правильную схему хода переговоров: (Çәki: 1)

- начало беседы- обмен информацией – аргументация и контраргументация - выработка и принятие решений – завершение переговоров
- аргументация и контраргументация – выработка и принятие решений – завершение переговоров – обмен информацией – начало беседы
- начало беседы – завершение переговоров – выработка и принятие решений – обмен информацией – аргументация и контраргументация
- выработка и принятие решений – начало беседы – завершение переговоров – аргументация и контраргументация –обмен информацией

обмен информацией – аргументация и контраргументация – выработка и принятие решений – начало беседы – завершение переговоров

Sual: Целью какого вида коммерческих переговоров является перевод конфликтных отношений к более конструктивному общению оппонентов: (Çәki: 1)

- переговоры о нормализации
 - переговоры о продлении действующих соглашений
 - переговоры по созданию новых условий
 - переговоры о перераспределении
 - переговоры по достижению побочных эффектов
-

Sual: 4-х шаговый метод достижения соглашения на переговорах включает следующее правило: (Çәki: 1)

- найдите объективные критерии
 - не отделяйте человека от проблемы
 - преследуйте только свою выгоду
 - сконцентрируйтесь на позициях, а не на интересах
 - найдите субъективные критерии
-

Вәлмә: 1101

Ad	1101
Suallardan	15
Maksimal faiz	15
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Определить правильную последовательность этапов подачи позиции на коммерческих переговорах: (Çәki: 1)

- взаимное уточнение интересов – обсуждение концепций – согласование интересов – выработка договоренностей
 - обсуждение концепции – взаимное уточнение интересов – выработка договоренностей – согласование интересов
 - выработка договоренностей – взаимное уточнение интересов – согласование интересов
 - взаимное уточнение интересов – выработка договоренностей – согласование интересов – обсуждение концепции
 - согласование интересов – обсуждение концепций – взаимное уточнение интересов – выработка договоренностей
-

Sual: Административное воздействие в виде надписи на управленческом документе, определяющее ход выполнения работ и организующее деятельность исполнителей, это есть: (Çәki: 1)

- резолюция
 - решение
 - рекомендация
 - рекламация
 - распоряжения
-

Sual: Идеальное рекомендательное письмо состоит: (Çәki: 1)

- 4-х разделов

- 6-ти разделов
 - 2-х разделов
 - 1-го раздела
 - 12-ти разделов
-

Sual: Отказ в просьбе и отклонение предложения строятся на такой модели: (Ҷәкі: 1)

- ваше предложение отклоняется по следующим причинам...
 - фирма «Булаг» подтверждает...
 - напоминаем, что...
 - высылаем подписанные с нашей стороны договоры...
 - просим принять участие
-

Sual: Название документа, который пишется с большой буквой: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - Конституция Азербайджанской Республики
 - Декларация прав и свобод человека и гражданина
 - Закон Азербайджанской Республики
 - Кодекс Азербайджанской Республики
-

Sual: Какой из подходов к ведению спора В.И.Андреев не выделил: (Ҷәкі: 1)

- эвристический
 - авторитарный
 - тоталитарный
 - софический
 - критикующий
-

Sual: Для какого подхода характерны жесткий логический анализ и аргументация? (Ҷәкі: 1)

- авторитарный
 - логический
 - критикующий
 - прогностический
 - софический
-

Sual: Какой ученый дает практические рекомендации по правилам отстаивания своей точки зрения: (Ҷәкі: 1)

- А. Сидоренко
 - А. Воденко
 - А. Петренко
 - А. Горбатенко
 - А. Иваненко
-

Sual: Какого специального приема аргументации не существует? (Ҷәкі: 1)

- метод перелицовки
 - метод салями
 - метод ускорения темпа
 - метод расчленения
 - все эти методы не существуют
-

Sual: Что запрещается критикующему? Выберите лишний ответ (Ҷәкі: 1)

- сводить разговор к отрицанию

- унижать достоинства критикуемого
 - возвращаться к прошлым грехам
 - все вышеперечисленное
 - а,б.
-

Sual: Чем направляются поведение и действие субъектов конфликта? (Çəki: 1)

- конфликтующими сторонами
 - конфликтным сознанием
 - предметом противоборства
 - объектом конфликта
 - источником конфликта
-

Sual: Субъектом конфликта может выступать (Çəki: 1)

- конфликтное действие
 - предмет противоборства
 - индивид, группа, класс, социальный институт и т. п
 - объект конфликта
 - источник конфликта
-

Sual: Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определенной степени это (Çəki: 1)

- компромисс
 - сглаживание
 - уклонение
 - решение проблемы
 - обсуждение проблемы
-

Sual: Что является толчком для реализации конфликта? (Çəki: 1)

- инцидент
 - напряженность
 - ссора
 - недовольство
 - неудовлетворительные коммуникации
-

Sual: Чем характеризуется недовольство как стадия конфликта? (Çəki: 1)

- несходством во мнениях и взглядах оппонентов
 - действиями, направленными на препятствие действиям оппонента
 - ощущением и высказыванием неудовлетворенности
 - осознанием случившегося инцидента
 - различия в манере поведения и жизненном опыте
-

Вöлмө: 0202

Ad	0202
Suallardan	13
Maksimal faiz	13
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Что не является ошибкой при ведении переговоров: (Ҷэкі: 1)

- учет особенностей делового этикета партнеров из-за рубежа
 - плохая подготовка переговоров
 - возникновение споров внутри делегации за столом переговоров
 - наличие в делегации недостаточно профессиональных людей
 - не учет особенностей делового общения партнеров из другой страны
-

Sual: Что из ниже перечисленного не является приемом начала деловой беседы: (Ҷэкі: 1)

- метод создания напряжения
 - метод снятия напряжения
 - метод зацепки
 - метод стимулирования воображения
 - метод прямого подхода
-

Sual: К монологическим видам общения относится: (Ҷэкі: 1)

- приветственная речь
 - деловой разговор
 - деловая беседа
 - переговоры
 - интервью
-

Sual: К этапам делового общения не относится: (Ҷэкі: 1)

- выбор места общения
 - установление контакта
 - ориентация в ситуации
 - обсуждение проблемы
 - принятие решений
-

Sual: Деловая беседа выполняет следующую функцию: (Ҷэкі: 1)

- все ответы верны
 - взаимное общение
 - совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка идей
 - поддержание коммерческих контактов
 - стимулирование коммерческой активности
-

Sual: Основным этапом деловой беседы является: (Ҷэкі: 1)

- все ответы верны
 - подготовительные мероприятия
 - начало беседы
 - информирование присутствующих
 - аргументирование выдвигаемых положений
-

Sual: Что является приемом начала беседы: (Ҷэкі: 1)

- все ответы верны
 - прием снятия напряженности
 - прием зацепки
 - прием прямого подхода
 - прием стимулирования игры воображения
-

Sual: На первой фазе деловой беседы необходимо: (Ҷэкі: 1)

- все ответы верны
 - установить контакт с партнером
 - создать приятную атмосферу для беседы
 - привлечь внимание и интерес партнеров к беседе
 - если необходимо, взять инициативу в свои руки
-

Sual: Механизм проведения коммерческих переговоров включает: (Çәki: 1)

- стремление к взаимному доверию
 - достижение собственной выгоды любым путем
 - дисбаланс власти
 - отсутствие взаимного контроля
 - несогласованность целей
-

Sual: Разнотипный наклон почерка говорит о человеке: (Çәki: 1)

- сдержанном
 - исполнительном
 - упрямом
 - чувствительном
 - мнительном
-

Sual: Круглые буквы пишущего человека характеризуют его как: (Çәki: 1)

- хвастливого
 - миролюбивого
 - самоуверенного
 - мнительного
 - энергичного
-

Sual: Центробежное направление подписи – снизу вверх наблюдается у людей: (Çәki: 1)

- честолюбивых
 - энергичных
 - скромных
 - недоверчивых
 - миролюбивых
-

Sual: Состояние, основанное на воспоминаниях об успешно выполненной работе (Çәki: 1)

- усостояние раппорта
 - конгруэнтность
 - ресурсное состояние
 - состояние гибкости
 - состояние интимности
-

Bölmə: 0602

Ad	0602
Suallardan	14
Maksimal faiz	14
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: К специфическим приемам влияния на деловых партнеров в процессе коммерческих переговоров не относится: (Љәкі: 1)

- затыжка
 - выдвигание требований в последнюю минуту
 - постепенное повышение сложности проблемы
 - разделение проблемы на отдельные составляющие
 - пакетирование
-

Sual: К тактическим приемам влияния на деловых партнеров, применяемых на определенных этапах переговоров, не относится: (Љәкі: 1)

- уход
 - завышение требований
 - расстановка ложных акцентов в собственной позиции
 - отмалчивание
 - блеф
-

Sual: К сильному аргументу, который помогает при проведении коммерческих переговоров убедить вашего партнера в вашей правильности, не относится: (Љәкі: 1)

- домыслы, догадки, предположения, измышления
 - точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения вытекающие из них
 - законы, уставы, руководящие документы
 - экспериментально проверенные выводы
 - показания свидетелей и очевидцев событий
-

Sual: К негативным приемам партнера по коммерческим переговорам относят: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - намеренный обман
 - сомнительность намерений
 - преднамеренный выбор неподходящего для переговоров места
 - неясные полномочия
-

Sual: Что из нижеследующего не относится «риторически» инструментарием, т.е коммуникативным эффектом: (Љәкі: 1)

- эффект реализации
 - эффект визуального имиджа
 - эффект паузы
 - эффект релаксации
 - эффект первых фраз
-

Sual: К приемам, имеющим широкое применение на всех этапах коммерческих переговоров не относится: (Љәкі: 1)

- отмалчивание
 - уход
 - затыжка
 - выжидание
 - салями
-

Sual: Расстановка ложных собственных позиций относятся к приемам: (Љәкі: 1)

- применяемые на определенных этапах переговоров
- применяемых на всех этапах переговоров, но имеющие свою специфику применения на каждом из них
- широко применяемых на всех этапах переговоров

- применяемых при подготовке переговоров
 - применяемых при организации приема делегации
-

Sual: Какие уловки применяются при использовании приема «преднамеренный обман»: (Ҷэки: 1)

- искаженное представление событий, намерений
 - стрессовые ситуации
 - личные нападки
 - угрозы
 - предупреждения
-

Sual: Какие уловки применяются при использовании приема «преднамеренный обман»: (Ҷэки: 1)

- все ответы верны
 - искаженное представление событий, намерений
 - неясные полномочия
 - сомнительные намерения
 - неполное раскрытие фактов
-

Sual: Прием «Психологическая война» включает в себя следующее: (Ҷэки: 1)

- все ответы верны
 - стрессовые ситуации
 - личные нападки
 - угрозы
 - предупреждения
-

Sual: Прием «Психологическая война» включает в себя следующую уловку: (Ҷэки: 1)

- «хороший парень - плохой парень»
 - неясные полномочия
 - сомнительные намерения
 - неполное раскрытие фактов
 - нет правильного ответа
-

Sual: Прием тактики «Позиционное давление» включает в себя: (Ҷэки: 1)

- отказ от переговоров
 - «хороший парень - плохой парень»
 - неясные полномочия
 - сомнительные намерения
 - неполное раскрытие фактов
-

Sual: Прием тактики «Позиционное давление» включает в себя: (Ҷэки: 1)

- все ответы верны
 - отказ от переговоров
 - экстремальные требования
 - растущие требования
 - рассчитанная задержка
-

Sual: Прием тактики «Позиционное давление» не включает в себя: (Ҷэки: 1)

- искаженное представление событий, намерений
- отказ от переговоров
- экстремальные требования
- растущие требования

рассчитанная задержка

Вөлмә: 0601

Ad	0601
Suallardan	7
Maksimal faiz	7
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Прием влияния на деловых партнеров, используемый на всех этапах коммерческих переговорах, но имеющий свою специфику в применении на каждом из них: (Ҷәкі: 1)

- пакетирование
 - уход
 - затыжка
 - выжидание
 - салями
-

Sual: В обязательства перед клиентами не входит: (Ҷәкі: 1)

- алчность
 - честность
 - беспристрастность
 - компетентность
 - конфиденциальность
-

Sual: В обязательства клиентов входит: (Ҷәкі: 1)

- соблюдение договоренности и своевременная оплата товара
 - возврат товара, в результате его ненадобности
 - обмен товара
 - отказ от приобретенного товара, в результате его порчи по причине клиента
 - ремонт товара клиентом в период действия гарантийного срока
-

Sual: Какой принцип речевого воздействия используется в деловой риторике: (Ҷәкі: 1)

- амбициозность
 - ассоциативность
 - доступность
 - экспрессивность
 - интенсивность
-

Sual: К типичной ошибке слушания относится: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - перебивание
 - поспешные выводы
 - поспешные возражения
 - непрошенные советы
-

Sual: Что из ниже перечисленного способствует благоприятной атмосфере для ведения деловой беседы: (Ҷәкі: 1)

- проявление уважения к личности собеседника

- проявление уважения к личности собеседника
 - не ясные и несодержательные вступительные фразы
 - недостойный собственный внешний вид
 - все ответы верны
-

Sual: Какая из уловок не относится к приему «преднамеренный обман»: (Çəki: 1)

- личные нападки
 - фальшивые нападки
 - неясные полномочия
 - сомнительные намерения
 - неполное раскрытие фактов
-

Bölmə: 0203

Ad	0203
Suallardan	30
Maksimal faiz	30
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Для конструктивного взаимодействия с оппонентом в ходе коммерческих переговоров не рекомендуется следующее: (Çəki: 1)

- применять первым приемы, вызывающие конфронтацию
 - не убеждать партнера в ошибочности его позиции
 - не следует рассматривать уступку партнера как проявление слабости
 - внимательно слушать оппонента
 - не перебивать оппонента
-

Sual: Кратковременный устный контакт, преимущественно на одну тему, это есть: (Çəki: 1)

- деловой разговор
 - приветственная речь
 - переговоры
 - интервью
 - доклад
-

Sual: Что из ниже перечисленного не является правилом ведения деловых бесед: (Çəki: 1)

- не все, что сообщается должно быть истинной
 - все необходимое партнеру для понимания должно быть соответствующем образом ему предоставлено
 - просьба предполагает выполнение действий
 - вопрос задается с надеждой на ответ
 - что сообщается должно быть истинной
-

Sual: На какой фазе деловой беседы формируется предварительное мнение, занимается определённая позиция по данной проблеме: (Çəki: 1)

- фаза аргументирования
- фаза передачи информации
- фаза принятия решения
- фаза опровержения доводов собеседника
- фаза нейтрализации замечаний

Sual: Третья фаза деловой беседы –это: (Ўэки: 1)

- аргументирование
 - передача информации
 - опровержение доводов собеседника
 - принятие решений
 - установление контактов с партнером
-

Sual: Вторая фаза деловой беседы -это: (Ўэки: 1)

- передача информации
 - установление контакта с партнерами
 - опровержение доводов собеседника
 - принятие решений
 - аргументирование
-

Sual: Один из этапов фазы передачи информации – это: (Ўэки: 1)

- обсуждение проблемы
 - «перехватывание» инициативы
 - формирование предварительного мнения
 - пробуждение интереса к беседе
 - аргументирование
-

Sual: Требования: опыт, деликатность и внимание к собеседнику – относятся к фазе: (Ўэки: 1)

- принятия решений и завершения беседы
 - нейтрализации замечаний собеседников
 - передачи информации
 - начало беседы
 - аргументации
-

Sual: Подготовка к деловой беседе включает: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - составление плана беседы
 - анализ внешних и внутренних возможностей
 - прогноз возможного исхода
 - выбор наиболее подходящей стратегии
-

Sual: Что из ниже перечисленного относится к средствам, которыми пользуется говорящей, для создания или порождения того контекста, в котором он хотел бы видеть свои высказывания: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - выбор слов и предложений
 - создание новых слов и выражений
 - выбор грамматической формы высказывания
 - тон голоса
-

Sual: (Ўэки: 1)

Укажите правильную последовательность ответа на входящий звонок: 1. выслушайте ответ и дайте знать, если узнали звонящего клиента. 2. если звонящий не представился, то грамотно поинтересуйтесь, с кем вы говорите. 3. поинтересуйтесь, чем можете быть полезным звонящему человеку. 4. обязательно приветствие, название организации и корпоративная форма представления. 5. сделайте паузу после приветствия и представления – дайте возможность представиться собеседнику.

- 4,5,2,1,3
 - 1,2,3,4,5
 - 5,4,3,2,1
 - 5,3,1,2,4
 - 2,3,2,5,4
-

Sual: Человек, нервная система которого определяется преобладанием возбуждения над торможением, вследствие чего он реагирует очень быстро, часто необдуманно, не успевает затормозить, сдержаться, проявляет нетерпение, порывистость, резкость движений, вспыльчивость, необузданность, несдержанность: (Ҷаќи: 1)

- флегматик
 - холерик
 - сангвиник
 - меланхолик
 - педант
-

Sual: Человек с сильной, уравновешенной, подвижной нервной системой, обладает быстрой скоростью реакции, его поступки обдуманны, он жизнерадостен, благодаря чему его характеризует высокая сопротивляемость трудностям жизни: (Ҷаќи: 1)

- флегматик
 - сангвиник
 - холерик
 - меланхолик
 - умник
-

Sual: Человек с сильной, уравновешенной, инертной нервной системой, вследствие чего реагирует медленно, неразговорчив, эмоции проявляются замедленно (трудно рассердить, развеселить); обладает высокой работоспособностью: (Ҷаќи: 1)

- флегматик
 - сангвиник
 - холерик
 - меланхолик
 - нытик
-

Sual: Партнер, который, прикрываясь вниманием и заботой о вас, выуживает какие-то сведения, а сам ничего взамен не сообщает, а если и выдает какую-то информацию, она часто оказывается ложной или к делу не относящейся. (Ҷаќи: 1)

- ломака
 - любитель решать все с ходу
 - разведчик
 - наставник
 - флегматик
-

Sual: Когда у работника нет внутренних ресурсов для достижения того уровня успеха профессиональной деятельности, на который он рассчитывает, то налицо: (Ҷаќи: 1)

- стресс конкуренции
 - стресс достижения
 - стресс успеха
 - информационный стресс
 - перенапряжение
-

Sual: Если после свершения значимого события у человека наступает состояние «обесмысливания», того, что осуществилось, то значит у человека: (Ҷаќи: 1)

- эмоциональный стресс
 - стресс достижения
 - стресс успеха
 - перенапряжение
 - информационный стресс
-

Sual: Состояние, когда человек совершенно теряет интерес к своей работе (Ҷаќи: 1)

- профессиональный стресс
 - синдром опустошения
 - умственное помешательство
 - коммуникативный стресс
 - депрессия
-

Sual: Болезненное психологическое состояние, проявляющееся расстройствами на двух уровнях (психическом и физическом) обозначается как: (Ҷаќи: 1)

- стресс
 - перенапряжение
 - срыв
 - депрессия
 - импульс
-

Sual: Поиски путей оправдания обидчика методом «зато», методом «могло быть и хуже», методом «виноград еще зеленый», относятся к: (Ҷаќи: 1)

- логическим приемам успокоения
 - приемам устранения конфликта
 - отвлекающим приемам
 - приемам успокоительных средств
-

Sual: Лучший способ успокоения при поступлении импульсов, поддерживающих активность доминанты, в кору головного мозга: (Ҷаќи: 1)

- чтение романа
 - занятия спортом
 - снижение значимости несбывшегося желания
 - занятие любимым делом
 - поездка за город
-

Sual: Проксемика изучает: (Ҷаќи: 1)

- дистанцию и субординацию
- культуру речи и взаимную ориентацию людей в пространстве
- взаимную ориентацию людей в пространстве
- дистанцию и взаимную ориентацию людей в пространстве

- комфортную ориентацию людей в пространстве
-

Sual: Дистанция в общении с расстоянием от 10 до 50 см: (Ҷаќи: 1)

- социальная
 - интимная
 - личная
 - публичная
 - культурная
-

Sual: Отношение гармонии, согласованности, единства и симпатии: (Ҷаќи: 1)

- конгруэнтность
 - гибкость
 - раппорт
 - сенсорное чутье
 - социальное чутье
-

Sual: Жесты нервозности и неуверенности (Ҷаќи: 1)

- переплетенные пальцы рук
 - пощипывание ладони
 - постукивание по столу пальцами
 - все вышеперечисленное
 - «раскрытые руки»
-

Sual: Характерными жестами оценки являются (Ҷаќи: 1)

- вытягивание указательного пальца вдоль щеки
 - «раскрытые руки»
 - демонстрация указательных пальцев
 - сжатие пальцев в кулак
 - прикосновение к носу
-

Sual: Какие жесты свидетельствуют о неискренности? (Ҷаќи: 1)

- покручивание пальцем у виска
 - прикладывание руки к груди
 - демонстрация указательных пальцев
 - прикрытие рукой рта
 - прикосновение к носу
-

Sual: Человек со слабой нервной системой, обладающий повышенной чувствительностью даже к слабым раздражителям: (Ҷаќи: 1)

- флегматик
 - сангвиник
 - меланхолик
 - ломака
 - холерик
-

Sual: Таким людям, прежде чем принять какое-либо решение, нужно, чтобы их долго обхаживали: (Ҷаќи: 1)

- ломака
- любитель решать все с ходу
- разведчик

- наставник
 - сангвиник
-

Sual: Человек этой категории должен непременно принять решение к концу встречи (Çәki: 1)

- ломака
 - любитель решать все с ходу
 - разведчик
 - наставник
 - холерик
-

Вөlmә: 0603

Ad	0603
Suallardan	6
Maksimal faiz	6
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Способом подачи позиции, используемый участниками коммерческих переговоров, не является: (Çәki: 1)

- нейтрализация позиции
 - открытие позиции
 - закрытие позиции
 - подчеркивание общности в позициях
 - подчеркивание различий в позициях
-

Sual: Подход к ведению спора, при котором одна из сторон не настаивает на своем мнении при решении проблемы, используя методы убеждения, интуицию и здравый смысл, постепенно склоняет к своей точке зрения называется: (Çәki: 1)

- эвристический
 - демагогический
 - логический
 - софический
 - прогностический
-

Sual: Подход к ведению споров, связанный с логическим анализом и аргументацией называется: (Çәki: 1)

- логический
 - авторитарный
 - критикующий
 - прогностический
 - софический
-

Sual: Подход к ведению спора, при котором одна из сторон стремится победить своего оппонента любым, даже логически неправильным путем, используя так называемые софизмы это: (Çәki: 1)

- софический
- логический
- критикующий
- авторитарный

- прогностический
-

Sual: Для чего предназначен такой метод ведения переговоров, как метод интеграции: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - убедить партнера в необходимости оценивать проблематику переговоров с учетом общественных взаимосвязей и вытекающих отсюда потребностей развития кооперации
 - для того, чтобы партнер осознал необходимость интеграции
 - изложить свою позицию и подчеркнуть, каких действий в рамках совместной ответственности за результаты переговоров от него ожидают
 - довести до сознания партнера возможность получения взаимной выгоды
-

Sual: При использовании такого метода ведения переговоров, как метод уравнивания, следует учитывать следующие рекомендации: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - определить, какие доказательства и аргументы целесообразно использовать. Чтобы побудить партнера принять важное предложение
 - на некоторое время мысленно поставить себя на место партнера
 - рассмотреть комплекс проблем с точки зрения ожидаемых о партнера аргументов «за» и обсудить с ним связанные с этим преимущества
 - обдумать возможные контраргументы партнера
-

Вольме: 0501

Ad	0501
Suallardan	8
Maksimal faiz	8
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Тактика общения с настойчивым и недовольным клиентом не предполагает: (Ҷаќи: 1)

- быть более решительнее данного клиента
 - слушать внимательно, чтобы понять, что нужно клиенту
 - противопоставить настойчивости клиента свою настойчивость
 - быть доброжелательным, но точным и прямым в своих высказываниях
 - быть вежливым
-

Sual: Какой прием влияния на партнера запрещает грубо и резко перебивать собеседника: (Ҷаќи: 1)

- «терпеливый слушатель»
 - «комплимент»
 - «личная жизнь»
 - «имя собственное»
 - «зеркало отношений»
-

Sual: Принятие точки зрения другой стороны, но не до конца, а до определенной степени – это: (Ҷаќи: 1)

- компромисс
- принуждение
- сглаживание
- уклонение

- решение проблемы
-

Sual: Компромисс нереален тогда, когда: (Ҷәкі: 1)

- стороны не готовы идти на уступки друг к другу
 - стороны готовы удовлетворить хотя бы часть интересов друг друга
 - имеется наличие критериев, позволяющих определить законность требований или равенство уступок
 - уступки не выходят за рамки минимальных значений интересов обеих сторон
 - стороны могут найти «срединное решение»
-

Sual: Способ подачи позиций, который может использоваться участниками коммерческих переговоров является: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - открытие позиций
 - закрытие позиции
 - подчеркивание общности в позициях
 - подчеркивание различий в позициях
-

Sual: Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает: (Ҷәкі: 1)

- «частное, не разделяемое ни с кем»
 - «общее, разделяемое со всеми»
 - «целое, не делимое на части»
 - «особенное, не похожее на других»
 - пренебрежение фактами
-

Sual: Упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуаций: (Ҷәкі: 1)

- стереотипы
 - предвзятые представления
 - пренебрежение фактами
 - все вышеперечисленное
-

Sual: Установление сходства одного человека с другим: (Ҷәкі: 1)

- рефлексия
 - эмпатия
 - стереотипизация
 - идентификация
 - симпатия
-

Бۆлмә: 0503

Ad	0503
Suallardan	7
Maksimal faiz	7
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Что из ниже перечисленного не относится к четырем основным правилам взаимодействия на коммерческих переговорах (4-х шаговый метод достижения соглашения на переговорах): (Ҷәкі: 1)

- преследуйте только свою выгоду
 - отделите человека от проблемы
 - сконцентрируйтесь на интересах, а не на позициях
 - изучите варианты, которые могут удовлетворить обе стороны
 - найдите объективные критерии
-

Sual: К тактическим приёмам, широко распространенных на всех этапах коммерческих переговоров, не относят: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - приём «ухода или отклонения от борьбы»
 - приём затягивания
 - приём завышения требований
 - приём выдвижения требований в последнюю минуту
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует сторонников стратегии жесткого подхода при проведении деловых переговоров: (Џәкі: 1)

- идут на уступки для развития отношений
 - ставят перед собой цель победить любой ценой
 - требуют от другой стороны уступок
 - не доверяют партнерам по переговорам
 - ищут то решение, которое максимально выгодно для них самих
-

Sual: Для сторонников мягкого подхода, при ведении деловых переговоров не характерно: (Џәкі: 1)

- угрожать партнерам
 - идти на уступки для развития отношений
 - допускать односторонние потери для достижения согласия
 - дружелюбность
 - доверять партнерам
-

Sual: Что не характеризует такой метод ведения переговоров как «позитивный торг»: (Џәкі: 1)

- незначительные затраты времени
 - стороны занимают позиции, которые затем уступаются в некоторой последовательности
 - непредсказуемость результатов
 - большие затраты времени
 - возможность ухудшения отношений с партнерами
-

Sual: Одно из правил, которое помогает нам убедить собеседника, гласит: «Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность». Как по другому называется это правило: (Џәкі: 1)

- правило Гомера
 - правило Сократа
 - правило Паскаля
 - правило Ньютона
 - нет правильного ответа
-

Sual: Какое из ниже перечисленных правил, которые помогают убедить собеседника, гласит: « Не загоняйте соперника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо», «сохранить достоинство»». (Џәкі: 1)

- правило Паскаля
- правило Сократа
- правило Гомера

- правило Страбона
- правило Ньютона

ВѢлмѢ: 0402

Ad	0402
Suallardan	30
Maksimal faiz	30
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: К несостоятельному аргументу, который используется сторонами на коммерческих переговорах, относится: (Çәki: 1)

- суждения на основе подтасованных фактов
- законы, уставы, руководящие документы
- экспериментально проверенные выводы
- заключения экспертов
- показания свидетелей и очевидцев событий

Sual: Что из ниже перечисленного не является несостоятельным аргументом, которые используют стороны на коммерческих переговорах: (Çәki: 1)

- точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения
- домыслы, догадки, предположения, измышления
- потерявшие силу решения
- ложные заявления и показания
- суждения на основе подтасованных фактов

Sual: Формальное предложение заключить коммерческую сделку, содержащее все существенные условия соглашения (ассортимент, количество, цены, сроки и т.п.), называется: (Çәki: 1)

- оферта
- запрос
- заявка
- рекламация
- гарантийное письмо

Sual: Коммерческий документ, являющийся одной из форм хозяйственных связей между предприятиями и производителями с/х – ой продукции и заготовителями этой продукции для её переработки, сбыта и реализации, называется: (Çәki: 1)

- договор контрактации
- договор купли-продажи
- договор-поставки
- договор концессии
- договор розничной купли-продажи

Sual: Письменное требование о добровольном устранении нарушений условий договора, называется: (Çәki: 1)

- претензия
- иск
- заявление

- рекламация
 - нет правильного ответа
-

Sual: Договоры на продажу (поставку) товаров на ярмарку заключаются по: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - представленным предприятием-изготовителем образцам и моделям товаров
 - каталогам
 - проспектам
 - конфекционным карточкам
-

Sual: Для оплаты купленного на аукционе товара бухгалтер выписывает: (Џәкі: 1)

- товарный чек
 - вексель
 - заявку
 - ведомость
 - все ответы верны
-

Sual: На основании договора лизинга лизингополучатель обязан: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - в случае осуществления финансового лизинга приобрести у определенного продавца в собственность определенное имущество для его передачи за определенную плату в качестве предмета лизинга лизингополучателю
 - передавать предмет лизинга в назначенный срок
 - передавать предмет лизинга вместе со всеми принадлежностями и документацией
 - представить лизингополучателю имущество, являющееся предметом лизинга в состоянии, в соответствии с условиями лизингового договора
-

Sual: К обязательным договорам относится: (Џәкі: 1)

- договор купли-продажи
 - договор с привлечением денежных средств
 - договор залога
 - договор гарантии
 - договор поручительства
-

Sual: Переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю при осуществлении оперативного лизинга возможен на основании: (Џәкі: 1)

- договора купли-продажи
 - договора подряда
 - договора франшизы
 - договора залога
 - договора гарантии
-

Sual: По договору лизинга лизингополучатель обязуется: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - принять предмет лизинга в порядке, предусмотренном в договоре
 - возместить лизингодателю его инвестиционные затраты
 - по окончании срока действия договора лизинга вернуть предмет лизинга, если иное не предусмотрено указанным договором
 - выполнить другие обязательства, вытекающие из содержания договора лизинга
-

Sual: Шансы на успешный исход деловой встречи возрастут, если придерживаться следующих

рекомендаций: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - готовьте свой первый вопрос так, чтобы он был коротким и интересным
 - готовьте свой первый вопрос так, чтобы он был не дискуссионным
 - добивайтесь оптимальной краткости в изложении мыслей
 - обосновывайте свои суждения
-

Sual: Основным принципом, которым должна следовать деловая беседа является: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - предварительная подготовка
 - претворение в жизнь логики проведения деловой беседы
 - овладение риторическим искусством
 - использование приемов стимулирования взаимопонимания
-

Sual: Какой принцип не следует применять при ведении деловой беседы: (Љәкі: 1)

- отсутствие делового доброжелательства
 - предварительная подготовка
 - претворение в жизнь логики проведения деловой беседы
 - овладение риторическим искусством
 - использование приемов стимулирования взаимопонимания
-

Sual: Отрасль прикладной психологии, которая изучает психологические аспекты и закономерности трудовой деятельности человека: (Љәкі: 1)

- социальная психология
 - психология труда
 - экономическая психология
 - профессиональная психология
 - психология навыков
-

Sual: Наука, исследующая поведение людей в условиях экономических отношений, то есть в условиях производства, распределения, обмена, потребления, владения и управления: (Љәкі: 1)

- социальная психология
 - психология труда
 - экономическая психология
 - профессиональная психология
 - психология навыков
-

Sual: Основными проблемами правовой психологии являются (Љәкі: 1)

- психологические аспекты эффективного правотворчества
 - психология правовой социализации личности, правосознания личности и общества
 - асоциальные стереотипы поведения
 - все вышеперечисленное
-

Sual: Направление междисциплинарных научных исследований, обладающее необходимым балансом для понимания связи политического бытия и внутренних мотивов политического поведения людей: (Љәкі: 1)

- социальная психология
 - политическая психология
 - экономическая психология
 - профессиональная психология
 - психология труда
-

Sual: Кому принадлежит мысль о том, что 80 % успеха в любом деле зависит от умения человека правильно общаться, а оставшиеся 20 % составляют профессиональные знания, умения и навыки (Ўэки: 1)

- Д. Карнеги
 - Э. Фромму
 - А. Маслоу
 - К. Леонгарду
 - Ф. Котлеру
-

Sual: Какой из приведенных ниже вариантов не подходит для однотонного костюма? (Ўэки: 1)

- однотонная рубашка, однотонный галстук
 - рубашка с рисунком, однотонный галстук
 - однотонная рубашка; галстук с рисунком
 - рубашка с рисунком, галстук с рисунком
 - все перечисленные ответы неправильны
-

Sual: Более официальный характер носит обычно: (Ўэки: 1)

- деловой ужин
 - деловой завтрак
 - обед
 - ланч
 - деловой ланч
-

Sual: Какую одежду следует носить на официальных приемах? (Ўэки: 1)

- яркую, пеструю одежду
 - облегающие вечерние платья
 - строгую одежду
 - повседневную одежду
 - все перечисленные ответы неправильны
-

Sual: Кому принято целовать руку? (Ўэки: 1)

- только замужним женщинам
 - только хорошо знакомым женщинам
 - только пожилым женщинам
 - только незамужним
 - всем женщинам
-

Sual: Кто выделил 6 основных принципов делового общения? (Ўэки: 1)

- Д. Карнеги
 - Д. Ягер
 - В. Лабунская
 - Ф. Кузин
 - В.Н. Лавриненко
-

Sual: Кто сформулировал принципы и правила успешной организации времени? (Ўэки: 1)

- И. Коддлер
 - Л.Д. Столяренко
 - В.Н. Лавриненко
 - Ф.Кузин
 - Д.Ягер
-

Sual: Что понимается под этикетом? (Çәki: 1)

- правила учтивости, вежливости, принятые в обществе
 - культурная и правильная речь
 - правила поведения за столом
 - умение избегать конфликтов
 - правила ведения совещаний
-

Sual: Какие из перечисленных функций не выполняет ярмарочный комитет? (Çәki: 1)

- ведет необходимую учетную документацию и регистрирует договоры, заключенные на ярмарке
 - определяет сроки иместо проведения ярмарки
 - осуществляет руководство группой по учету договоров
 - порядок и режим работы ярмарки
 - а, в
-

Sual: Решение арбитража пересматривается ярмарочным комитетом не позднее: (Çәki: 1)

- трех дней со дня принятия решения
 - двух дней со дня принятия решения
 - пяти дней со дня принятия решения
 - семи дней со дня принятия решения
 - десяти дней со дня принятия решения
-

Sual: Оптовый продавец обязан (Çәki: 1)

- соблюдать правила торговли и внутренний распорядок на рынке
 - соблюдать правила торговли и внутренний распорядок на рынке
 - соблюдать санитарные противопожарные требования
 - своевременно вывозить мусор
 - А, В
 - А, Б
-

Sual: В зависимости от способа проведения торги различают (Çәki: 1)

- открытые и закрытые
 - инвестиционные
 - внутренние и внешние
 - гласные и негласные
 - Б, Г
-

Бөлмә: 0502

Ad	0502
Suallardan	14
Maksimal faiz	14
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Тактика общения с агрессивным клиентом не предполагает: (Çәki: 1)

- ответ такой же агрессией
- внимательного выслушивания его мыслей
- не попадания на провокации

- выражения к данному клиенту сочувствия и понимания
 - уважительного обращения к клиенту
-

Sual: Шансы на успешный исход деловой встречи упадут, если: (Ҷаќи: 1)

- первый вопрос будет дискуссионным
 - первый вопрос будет коротким и интересным
 - не употреблять слова с двойным значением и фраз, которые можно неверно истолковать
 - суждения будут обоснованными
 - начинать с более выполнимого предложения
-

Sual: Что из ниже перечисленного не способствует созданию благоприятной атмосферы для деловой беседы: (Ҷаќи: 1)

- не внимания к интересам собеседника
 - ясные, сжатые и содержательные вступительные фразы
 - проявление уважения к личности собеседника
 - собственный достойный внешний вид
 - обращение к собеседнику за советом
-

Sual: Что не характерно для жесткого подхода ведения деловых переговоров: (Ҷаќи: 1)

- стороны избегают споров и конфликтов
 - стороны изначально занимают излишне жесткую позицию
 - метод редко бывает эффективен
 - он создает благоприятную почву для уловок
 - ведет к напряженности
-

Sual: Какой из методов ведения деловых переговоров наиболее эффективный: (Ҷаќи: 1)

- принципиальный
 - жесткий
 - позиционный
 - мягкий
 - ни один из них
-

Sual: Произнесение вслух имени партнера относится к приему: (Ҷаќи: 1)

- «имя собственное»
 - «зеркало отношения»
 - «комплименты»
 - «терпеливый слушатель»
 - «личная жизнь»
-

Sual: Употребление «золотых слов» относится к приему: (Ҷаќи: 1)

- «комплименты»
 - «зеркало отношений»
 - «имя собственное»
 - «терпеливый слушатель»
 - «личная жизнь»
-

Sual: Улыбка, демонстрация положительных эмоций вашему партнеру – черты приема: (Ҷаќи: 1)

- «зеркало отношений»
- «терпеливый слушатель»
- «имя собственное»

- «комплименты»
 - «личная жизнь»
-

Sual: Что из ниже перечисленного относится к правилу применения «золотых слов»: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - «один смысл»
 - «без гипербол»
 - «высокое мнение»
 - «без претензий»
-

Sual: Прием, имеющий широкое применение на всех этапах коммерческих переговоров: (Ҷаќи: 1)

- уход
 - завышение требований
 - отмалчивание
 - блеф
 - расстановка ложных акцентов
-

Sual: Правило, которое поможет вам убедить собеседника: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - правило Гомера
 - правило Сократа
 - правило Паскаля
 - не принижать статус собеседника
-

Sual: Феномен, который проявляется в том, что первоначальное отношение к какой-то одной частной стороне личности переносится на весь образ человека, а затем общее впечатление о человеке – на оценку его отдельных качеств, называется: (Ҷаќи: 1)

- уэффектом «ореола»
 - эффектом «проецирования»
 - эффектом «первичности»
 - эффектом «последней информации»
 - эффектом ухода
-

Sual: Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека: (Ҷаќи: 1)

- рефлексия
 - эмпатия
 - идентификация
 - стереотипизация
 - симпатия
-

Sual: Форма межличностного взаимодействия, которая снимает агрессию людей и удовлетворяет на минимальном уровне потребность в признании: (Ҷаќи: 1)

- игра
 - уход
 - ритуальное взаимодействие
 - привязанность
 - конформизм
-

Ad	0902
Suallardan	16
Maksimal faiz	16
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Что не характерно для французского стиля ведения коммерческих переговоров: (Çəki: 1)

- официальность в обсуждении вопросов
- независимость
- ограниченная самостоятельность в принятии решений
- ориентировка на логические доказательства
- использование французского языка в качестве официального языка переговоров

Sual: Что не характерно для китайского стиля ведения коммерческих переговоров: (Çəki: 1)

- немногочисленность делегации
- четкое разграничение переговоров на отдельные этапы
- формирование «духа дружбы»
- ориентировка на людей с более высоким статусом
- одобрение договоренностей со стороны центра

Sual: Что не характерно для японского стиля ведения коммерческих переговоров: (Çəki: 1)

- использование угроз
- высокая организованность
- сложный процесс согласования и утверждения тех или иных положений
- чувствительность к общественному мнению
- использование посредников в сложных и спорных вопросах

Sual: Что не характерно для американского стиля ведения коммерческих переговоров: (Çəki: 1)

- низкая компетентность
- энергичность
- внешнее проявление дружелюбия
- профессионализм
- эгоцентризм

Sual: В каком году был создан международный институт унификации частного права – УНИДРУА: (Çəki: 1)

- 1926 г.
- 1940 г.
- 1957 г.
- 1990 г.
- 2001 г.

Sual: Техника оформления внешнеторговых операций включает: (Çəki: 1)

- все ответы верны
- направление оферты
- подтверждение заказа покупателем(продавцом)
- участие в переговорах
- оформление и подписание контракта

Sual: При декларировании товаров и транспортных средств декларант обязан: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - произвести декларирование товаров и транспортных средств в соответствии с порядком, предусмотренным ТК АР
 - по требованию таможенного органа предъявить декларируемые товары и транспортные средства
 - представить таможенному органу документы и дополнительные сведения, необходимые для таможенных сведений
 - уплатить таможенные платежи
-

Sual: Что характеризует французский стиль ведения переговоров: (Ўэки: 1)

- использование французского языка в качестве официального языка ведения переговоров
 - неофициальность в обсуждении вопросов
 - полная самостоятельность в принятии решений
 - независимость
 - отсутствие ориентировки на логические доказательства
-

Sual: Что характеризует китайский стиль ведения переговоров: (Ўэки: 1)

- многочисленность делегации
 - немногочисленность делегации
 - отсутствие формирования «духа дружбы»
 - отсутствие ориентировки на людей с более высоким статусом
 - независимость от центра при заключении договоров
-

Sual: Что характеризует японский стиль ведения коммерческих переговоров: (Ўэки: 1)

- высокая организованность
 - использование угроз
 - несложный процесс согласования и утверждения тех или иных положений
 - бесчувственность к общественному мнению
 - пренебрежение посредниками в сложных и спорных вопросах
-

Sual: Американский стиль ведения коммерческих переговоров предполагает: (Ўэки: 1)

- внешнее проявление дружбы
 - инертность
 - низкую
 - низкий профессионализм
 - учитывание чужого мнения
-

Sual: Что не характерно для арабского стиля ведения переговоров: (Ўэки: 1)

- несоблюдение исторических традиций своей страны
 - чувство собственного достоинства
 - корректное отношение к своим коллегам
 - из всех типов взаимодействия с партнерами они предпочитают торг
 - соблюдение и уважение местных традиций
-

Sual: Что не характерно для южнокорейского стиля ведения переговоров: (Ўэки: 1)

- открыто говорят о своей несогласии с партнером
- предпочитают «брать быка за рога»
- не любят общих рассуждений
- готовы обсуждать возможность партнерства при наличии реальной и детально

разработанной программы

- не любят абстрактных рассуждений
-

Sual: Что не характерно для российского стиля ведения переговоров: (Ҷәкі: 1)

- предпочитают рисковать
 - действуют осторожно
 - ограничивают собственную инициативность
 - завышают требования
 - часто используют приемы на получение преимуществ
-

Sual: Оптовый продавец обязан: (Ҷәкі: 1)

- 1.соблюдать правила торговли и внутренний1. распорядок на рынке
 - 2.соблюдать санитарные противопожарные требования
 - 3.своевременно вывозить мусор
 - 1.3.
 - 1.2.
-

Sual: В зависимости от способа проведения торги различают: (Ҷәкі: 1)

- 1.открытые и закрытые
 - 2.инвестиционные
 - 3.внутренние и внешние
 - 4.гласные и негласные
 - 2.4.
-

Бөлмә: 0302

Ad	0302
Suallardan	33
Maksimal faiz	33
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Невербальные средства общения нужны для того, чтобы: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - регулировать течение процесса общения
 - создавать психологический контакт между партнерами
 - обогащать значения, передаваемые словами
 - выразить эмоции и отражать истолкование ситуации
-

Sual: Что из ниже перечисленного не следует делать, когда в вашей фирме звонит телефон: (Ҷәкі: 1)

- превращать разговор в допрос
 - поднять трубку до четвёртого звонка
 - сконцентрировать внимание только на беседе
 - предложить перезвонить, если это требуется для выяснения деталей
 - следить за дикцией, говорить отчетливо
-

Sual: В основе успешного ведения телефонных разговоров не лежит: (Ҷәкі: 1)

- не владение приемами ведения беседы

- стремление оперативно и эффективно решить проблему
 - тактичность
 - доброжелательность
 - компетентность
-

Sual: Если в деловой беседе по телефону вы обговариваете несколько вопросов, то: (Ќәкі: 1)

- последовательно заканчивайте обсуждение одного вопроса и переходите к следующему
 - после обсуждения одного вопроса дайте отбой и позвоните еще раз
 - одновременно обсуждайте все интересующие вас вопросы
 - не отделяйте один вопрос от другого
 - выберите наиболее важный для вас вопрос и обсуждайте его
-

Sual: К особым возможностям телефона не относится: (Ќәкі: 1)

- доступность абонента в любое время
 - глобальное распространение
 - захват внимания
 - экономия времени
 - визуальная анонимность
-

Sual: Что не рекомендуется делать, когда вы оставляете сообщение на ответчике: (Ќәкі: 1)

- оставлять одно и тоже сообщение дважды
 - назвать кратко причину своего звонка
 - полностью представиться, назвать свою компанию и телефонный номер
 - поблагодарить
 - если позвонили по неправильному номеру - не представляться, но обязательно оставить сообщение с извинением
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует коммуникационную систему: (Ќәкі: 1)

- обособленная деятельность субъектов рынка
 - комплексная деятельность участников рыночного оборота
 - совокупность операций связанных со сбором информации
 - комплексная деятельность, связанная с перераспределением информации
 - установление межличностных контактов непосредственно между субъектами рынка
-

Sual: Выражение лица, жесты, телодвижения - это элементы следующей коммуникационной системы: (Ќәкі: 1)

- оптико-кинетической
 - паралингвистической
 - экстралингвистической
 - организации пространства и времени коммуникации
 - визуального контакта
-

Sual: Как называется термин, который характеризует слова, имеющие невыраженное, неявное, но подразумеваемое и значение: (Ќәкі: 1)

- коннотация
 - денотация
 - аннотация
 - интонация
 - все ответы верны
-

Sual: Что должно присутствовать у людей, находящихся в процессе коммуникации, для избегания проблем понимания в результате коннотационного словоупотребления: (Џәкі: 1)

- симпраксихическое включение
 - симпраксихическое выражение
 - симпатическое средство
 - симпатия
 - нет правильного ответа
-

Sual: Мысленная оценка ситуации собеседниками, в результате чего у них складывается единое ее понимание – это есть: (Џәкі: 1)

- симпраксихическое включение
 - симпраксихическое выражение
 - симпатическое средство
 - симпатия
 - нет правильного ответа
-

Sual: К инструментам решения конфликтов не относят: (Џәкі: 1)

- увлечение степени неопределенности
 - перегруппировка и увеличение ресурсов
 - совершенствование системы вознаграждений
 - улучшение существующих правил и процедур
 - изменение условий деятельности
-

Sual: К методам разрешения конфликтов относится: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - переговоры
 - принципиальное согласование
 - посредничество
 - арбитраж
-

Sual: Потенциальной возможностью возникновения конфликта является: (Џәкі: 1)

- увеличение степени взаимодействия людей
 - совместная работа над проектом
 - тесные связи между подразделениями
 - совместное обсуждение возникших проблем
 - обмен новейшими разработками
-

Sual: Любой вид конфронтации или взаимодействия между индивидами или группами, который может нанести вред организации и послужить препятствием достижению целей, стоящих перед ней, называется: (Џәкі: 1)

- иррациональный конфликт
 - рациональный конфликт
 - многофакторный конфликт
 - частный конфликт
 - объективный конфликт
-

Sual: К причине возникновения субъективного конфликта не относится: (Џәкі: 1)

- выполнение обещаний
- ошибки в применении поощрений и наказаний
- действия, основанные на нетерпимости к чужим мнениям
- расхождения во взглядах

- утаивание информации
-

Sual: Конфликты, затрагивающие интересы общества в целом или отдельного государства, называются: (Џәкі: 1)

- общественными
 - частными
 - объективными
 - субъективными
 - рациональными
-

Sual: Способ урегулирования конфликта, когда деловые конфликты передаются независимому арбитру, который расследует факты, выслушивает мнение обеих сторон и выносит решение, называется: (Џәкі: 1)

- арбитраж
 - переговоры
 - судебный процесс
 - компромисс
 - посредничество
-

Sual: К методам урегулирования конфликтов не относится: (Џәкі: 1)

- уклонение
 - посредничество
 - переговоры
 - арбитраж
 - интегральный метод
-

Sual: Способ урегулирования конфликтов, в котором третья сторона содействует переговорам между конфликтующими сторонами, называется: (Џәкі: 1)

- посредничество
 - переговоры
 - арбитраж
 - судебный процесс
 - компромисс
-

Sual: Какой из видов коммуникации определяется организационной структурой предприятия, взаимосвязью уровней управления и функциональных отделов: (Џәкі: 1)

- формальные
 - неформальные
 - вертикальные
 - горизонтальные
 - межличностные
-

Sual: Канал распространения слухов относится к следующему виду коммуникаций: (Џәкі: 1)

- неформальные
 - формальные
 - вертикальные
 - горизонтальные
 - межличностные
-

Sual: Устное общение людей относится к следующему виду коммуникации: (Џәкі: 1)

- межличностные

- горизонтальные
 - вертикальные
 - формальные
 - неформальные
-

Sual: Причинами плохой коммуникации могут быть: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - стереотипы
 - «предвзятые представления»
 - плохие отношения между людьми
 - отсутствие внимания и интереса собеседника
-

Sual: Что из ниже перечисленного не верно. В общении экстраверты: (Љәкі: 1)

- трудно переключаются с собственного внутреннего хода мысли
 - более контактны
 - стараются проникнуться проблемами других
 - проявляют интерес и внимание к окружающим
 - легче убеждаются и направляются на новую тему
-

Sual: На восприятие человека во многом оказывают влияние: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - встречи и контакты в прошлом
 - чье-то предвзятое мнение
 - неверная оценка психологического состояния
 - торопливость в оценке по первому впечатлению
-

Sual: Первым шагом в общении является: (Љәкі: 1)

- восприятие
 - знакомство
 - приветствие
 - представление
 - нет правильного ответа
-

Sual: Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает: (Љәкі: 1)

- общее, разделяемое со всеми
 - частное, разделяемое ни с кем
 - целое, не делимое на части
 - особенное, не похожее на других
 - целое, но делимое на части
-

Sual: Упрощенное мнение относительно отдельных лиц или ситуаций - это: (Љәкі: 1)

- стереотипы
 - предвзятые представления
 - пренебрежения факторами
 - все вышеперечисленное
 - нет правильного ответа
-

Sual: 1. Кому принадлежат слова: «Умение общаться с людьми – такой же покупаемый за деньги товар, как сахар или кофе. И я готов платить за это умение больше, чем за какой-либо другой товар в этом мире»? (Љәкі: 1)

- Антуану де Сент-Экзюпери
 - Петру Чаадаеву
 - Джону Рокфеллеру
 - Иоганну Вольфгангу Гёте
 - Льву Толстому
-

Sual: Сопоставление себя с другим, при котором каждый из партнеров уподобляет себя другому представляет собой: (Çәki: 1)

- общение как своеобразная речевая техника
 - общение как искусство любить людей
 - общение как взаимодействие людей
 - общение как познание друг друга и самосовершенствование
 - общение как всеобщее познание
-

Sual: Стиль общения, позволяющий обоим участникам общения чувствовать себя личностью (Çәki: 1)

- либеральный
 - индивидуальный
 - демократический
 - авторитарный
 - нейтральный
-

Sual: В ходе исследований Мехрабяна и Бердвистелла установлено, что в процессе общения лучше всего сообщение усваивается через: (Çәki: 1)

- текстовую форму сообщения
 - слова
 - интонацию
 - мимику и жесты
 - интонацию и слова
-

Вөlmә: 0301

Ad	0301
Suallardan	46
Maksimal faiz	46
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: К визуальным средствам общения не относится: (Çәki: 1)

- интонация
 - кинетика (движение рук, ног, туловища, головы)
 - выражение глаз
 - поза
 - выражение лица
-

Sual: К акустическим средствам общения не относят: (Çәki: 1)

- выражение глаз
- интонация
- смех
- кашель

- пауза
-

Sual: Процесс создания и передачи значимых сообщений в неформальной беседе, групповом взаимодействии или публичном выступлении называется: (Ҷаќи: 1)

- коммуникация
 - конфронтация
 - консолидация
 - концессия
 - коммерциализация
-

Sual: К коммуникативным качествам личности не относится: (Ҷаќи: 1)

- профессионализм
 - самооценка
 - религиозность
 - мобильность
 - ни один из вариантов
-

Sual: Главное требование культуры общения по телефону это: (Ҷаќи: 1)

- краткость изложения
 - жесткость в разговоре
 - длительность общения
 - официальность
 - принципиальность
-

Sual: Прежде чем позвонить кому-либо, необходимо помнить: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - длительное воздействие телефонных звонков отрицательно сказывается на нервной системе
 - ненужные телефонные разговоры нарушают рабочий ритм
 - ненужные телефонные разговоры мешают решению сложных вопросов
 - ненужные телефонные разговоры нарушают спокойную обстановку, мешают работать тем, кто находится рядом
-

Sual: Воспитанный человек не станет звонить деловому партнеру, если для этого нет острой необходимости: (Ҷаќи: 1)

- после 22ч.
 - до 22ч.
 - с 13 ч. – до 14 ч.
 - с 10 ч. - до 22 ч.
 - во время ланча
-

Sual: Проводя деловую беседу по телефону, не следует: (Ҷаќи: 1)

- прерывать речь собеседника
 - говорить ровно
 - сдерживать свои эмоции
 - говорить кратко и ясно
 - следить за произношением своих слов
-

Sual: Что из ниже перечисленного не влияет на результаты телефонного разговора: (Ҷаќи: 1)

- внешность
- голос

- тон
 - тембр
 - интонации
-

Sual: Перед тем, как начать деловую беседу по телефону необходимо: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - определить цель разговора
 - определить тактику ведения беседы
 - составить план беседы
 - продумать порядок постановки вопросов
-

Sual: При ведении деловых бесед по телефону нельзя: (Џәкі: 1)

- перебивать и не выслушивать
 - использовать деловое приветствие
 - говорить грамотно и медленно
 - благодарить и прощаться
 - задавать вопросы
-

Sual: Профессионализм делового общения по телефону заключается: (Џәкі: 1)

- в умении понравиться с первого слова
 - в цели звонка
 - в ключевой фразе
 - в задаваемом вопросе
 - в продолжительности разговора
-

Sual: Профессиональное время для снятия трубки: (Џәкі: 1)

- после второго или максимум третьего звонка
 - после первого звонка
 - после шестого звонка
 - как только, так сразу
 - на пятый звонок
-

Sual: Записывая на автоответчик свое сообщение, важно помнить, что голос должен отражать: (Џәкі: 1)

- доброжелательность
 - агрессию
 - наигранность
 - равнодушие
 - надменность
-

Sual: По принятому стандарту автомат должен поднимать трубку, после: (Џәкі: 1)

- 4-го звонка
 - 1-го звонка
 - 5-го звонка
 - 6-го звонка
 - 10го- звонка
-

Sual: Умение устанавливать и поддерживать необходимые контакты, способность человека идти навстречу собеседнику, готовность сделать первый шаг в установлении нового контакта – это есть: (Џәкі: 1)

- коммунибельность
 - респектабельность
 - темпераментность
 - доброжелательность
 - компетентность
-

Sual: Начать разговор по телефону, согласно правилам этикета, следует: (Ќәкі: 1)

- представиться и назвать свою организацию
 - коротко и четко сказать «да», «слушаю»
 - молча ждать, что скажет вам звонящий
 - если вы заняты, то словами «перезвоните позже»
 - повышенным тоном
-

Sual: Основной причиной плохой коммуникации является: (Ќәкі: 1)

- все ответы верны
 - недостаточное понимание важности общения
 - плохое построение самого общения
 - слабая память
 - безразличие
-

Sual: Как называется термин, который характеризует слова, имеющие прямое и явное значение: (Ќәкі: 1)

- денотация
 - коннотация
 - аннотация
 - интонация
 - все ответы верны
-

Sual: Каким средствам коммуникации относится текесика (Ќәкі: 1)

- тактильно-кинестизическим
 - ольфакторным
 - акустическим
 - визуальным
 - вербальным
-

Sual: В коммуникации может быть достигнута следующая цель: (Ќәкі: 1)

- все ответы верны
 - сообщение и описание чего-либо
 - влияние на кого-либо
 - выражение чувств и отношения
 - взятие на себя каких-либо обязательств
-

Sual: Невербальная коммуникация происходит с помощью: (Ќәкі: 1)

- все ответы верны
 - мимики
 - жестов
 - сенсорных контактов
 - телесные контакты
-

Sual: Любой коммерсант должен обладать навыками профессионального поведения, следуя

этикету делового человека, который включает: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - правила представления и знакомства
 - правила ведения деловых бесед
 - правила деловой переписки и телефонных переговоров
 - знания делового протокола
-

Sual: Отсутствие согласия между двумя и более сторонами определяет: (Ҷәкі: 1)

- конфликт
 - компромисс
 - конфронтация
 - концепция
 - конфуз
-

Sual: Практическое отсутствие конфликта представляет угрозу для эффективной работы компании, так как: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - сотрудники компании игнорируют мнение друг друга
 - компания затрудняется в адаптации к изменяющимся условиям внешней среды
 - внедрение каких-либо новшеств затруднено
 - нет борьбы идей и мнений
-

Sual: Слишком высокий уровень конфликта угрожает эффективности работы компании, так как: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - сотрудники отказываются принимать во внимание интересы других людей
 - инновационные разработки могут никогда не воплотиться в жизнь
 - персонал поглощен во взаимные неурядицы
 - сотрудники компании не согласны друг с другом по многим вопросам
-

Sual: Структурные факторы, являющиеся причиной возникновения конфликтов не связаны с: (Ҷәкі: 1)

- национальными особенностями страны
 - стратегией компании
 - организацией работы в компании
 - иерархией власти
 - политикой компании
-

Sual: По количеству и уровню участников конфликты не подразделяются на: (Ҷәкі: 1)

- субъективные
 - внутриличностные
 - межличностные
 - межгрупповые
 - организационные
-

Sual: По характеру влияния конфликты подразделяются на: (Ҷәкі: 1)

- рациональные и иррациональные
 - общественные и частные
 - формальные и неформальные
 - объективные и необъективные
 - однофакторные и многофакторные
-

Sual: По характеру причин конфликты подразделяются на: (Ўэки: 1)

- объективные и субъективные
 - рациональные и иррациональные
 - однофакторные и многофакторные
 - горизонтальные и вертикальные
 - общественные и частные
-

Sual: По содержанию конфликты подразделяются на: (Ўэки: 1)

- общественные и частные
 - горизонтальные и вертикальные
 - однофакторные и многофакторные
 - объективные и субъективные
 - формальные и неформальные
-

Sual: По природе конфликты бывают: (Ўэки: 1)

- формальные и неформальные
 - объективные и субъективные
 - общественные и частные
 - рациональные и иррациональные
 - горизонтальные и вертикальные
-

Sual: По ранговым различиям конфликты подразделяются: (Ўэки: 1)

- горизонтальные и вертикальные
 - однофакторные и многофакторные
 - рациональные и иррациональные
 - объективные и субъективные
 - общественные и частные
-

Sual: По количеству причин конфликты подразделяются на: (Ўэки: 1)

- однофакторные и многофакторные
 - горизонтальные и вертикальные
 - формальные и неформальные
 - объективные и субъективные
 - общественные и частные
-

Sual: В основе межгруппового конфликта лежит: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - неопределенность в сфере полномочий
 - взаимозависимость задач
 - борьба за статус
 - все ответы верны
-

Sual: К организационным конфликтам не относится: (Ўэки: 1)

- рациональные конфликты
 - функциональные конфликты
 - конфликты между штабным и линейным персоналом
 - конфликты связанные с иерархией
 - конфликты между формальной и неформальной организацией
-

Sual: Конфронтация между индивидами или группами, которая повышает результативность деятельности организации представляет собой: (Ўэки: 1)

- рациональный конфликт
 - иррациональный конфликт
 - однофакторный конфликт
 - частный конфликт
 - субъективный конфликт
-

Sual: Конфликты, в основе которых лежат социальные интересы отдельных лиц и организаций называются: (Ўэки: 1)

- частными
 - объективными
 - общественными
 - субъективными
 - иррациональными
-

Sual: Воспринимаемая несовместимость действий и целей – это есть: (Ўэки: 1)

- конфликт
 - конфронтация
 - консолидация
 - концепция
 - конвергенция
-

Sual: Конфликты, возникающие между равными по занимаемому положению участниками, называются: (Ўэки: 1)

- горизонтальными
 - вертикальными
 - однофакторными
 - частными
 - общественными
-

Sual: Конфликты, возникающие как следствие противоречий между участниками, находящимися на разных уровнях социальной лестницы, называются: (Ўэки: 1)

- вертикальными
 - горизонтальными
 - однофакторными
 - многофакторными
 - частными
-

Sual: Конфликт, возникающий в силу двух или более причин, называется: (Ўэки: 1)

- многофакторным
 - общественным
 - формальным
 - субъективным
 - частным
-

Sual: Что из ниже приведенного не характеризует экстраверта: (Ўэки: 1)

- сдержанность
- общительность
- словоохотливость
- оптимистичность

излишняя эмоциональность

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует интроверта: (Ҷаќи: 1)

- общительность
 - сдержанность
 - застенчивость
 - ответственность
 - пессимистичность
-

Sual: На каком уровне осуществляется общение в процессе, которого один из партнеров подавляет другого? (Ҷаќи: 1)

- на манипулятивном
 - на высшем
 - на примитивном
 - на деловом
 - на семейном
-

Sual: По какому признаку общения классифицируется на «биологическое» и «социальное»? (Ҷаќи: 1)

- по средствам общения
 - по целям общения
 - по содержанию общения
 - по результатам общения
 - по уровню
-

Вӧлмә: 0303

Ad	0303
Suallardan	17
Maksimal faiz	17
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Темп речи, тональность голоса, смех, плач, покашливание – это элементы следующей коммуникационной системы: (Ҷаќи: 1)

- оптико-кинетической
 - пара- экстралингвистической
 - организации пространства
 - времени коммуникации
 - визуального контакта
-

Sual: Что из ниже перечисленного не относится к стилю урегулирования конфликта, а является методом его урегулирования: (Ҷаќи: 1)

- переговоры
 - участие
 - уклонение
 - поиск компромисса
 - интегральный метод
-

Sual: Какие виды жестов существуют: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - жесты оценки
 - жесты уверенности
 - жесты расположения
 - жесты отрицания
-

Sual: Для осуществления процесса коммуникации необходимы следующие основные элементы: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - отправитель информации
 - сообщение – собственно информация
 - канал – средство получения информации
 - получатель информации
-

Sual: Обмен информацией между различными отделами для согласования действий относится к следующему виду коммуникации: (Ҷәкі: 1)

- горизонтальные
 - вертикальные
 - формальные
 - неформальные
 - межличностные
-

Sual: Желание и умение выразить свою точку зрения и готовность учесть позиции других отражено в следующей стратегии общения: (Ҷәкі: 1)

- открытое
 - закрытое
 - монологическое
 - диалогическое
 - ролевое
-

Sual: Какие качества характеризуют человека с завышенной самооценкой: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - обидчивость
 - нетерпимость к критике
 - неприятие каких-либо замечаний
 - по отношению к другим ведет себя с позиции превосходства
-

Sual: В общении с партнером с завышенной самооценкой необходимо: (Ҷәкі: 1)

- использовать метод четких логических доказательств
 - не применять метод спокойного убеждения
 - не терпимо относиться к демонстрации силы
 - льстить ему
 - нет правильного ответа
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует людей с заниженной самооценкой: (Ҷәкі: 1)

- обладают высокими амбициями
 - обычно теряются в разговоре и деловой беседе
 - не всегда способны найти необходимую аргументацию
 - дают переубедить себя
 - не уверенность в себе
-

Sual: При общении с людьми с заниженной самооценкой необходимо: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - проявить дружелюбное отношение
 - создать ситуацию, в которой он может раскрепоститься
 - логично изложить свои доводы
 - не скупиться на поощрения и подбадривающее поведение
-

Sual: Общение по правилу « Соблюдай интересы другого, не порицай другого. избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым», называется: (Џәкі: 1)

- светским
 - личностным
 - примитивным
 - деловым
 - манипулятивным
-

Sual: В процессе общения лучше всего сообщение усваивается через: (Џәкі: 1)

- мимику и жесты
 - интонацию
 - текстовую форму
 - слова
 - все ответы верны
-

Sual: Какой из видов общения заключен в следующем кодексе: «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым»? (Џәкі: 1)

- личностное общение
 - светское общение
 - примитивное общение
 - деловое общение
 - семейное общение
-

Sual: По содержанию общение может быть разделено на следующие виды: (Џәкі: 1)

- материальное, моральное, мотивационное, светское, деятельностное
 - кондиционное, социальное, духовное, манипулятивное, материальное
 - прямое, косвенное, деловое, мотивационное, деятельностное
 - материальное, мотивационное, кондиционное, когнитивное, деятельностное
 - кондиционное, прямое, косвенное
-

Sual: Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания: (Џәкі: 1)

- перцептивная
 - коммуникативная
 - интерактивная
 - нейтральная
 - общая
-

Sual: В каком функциональном значении М.Т. Цицерон рассматривал общение, говоря следующие слова: «Красноречие есть нечто такое, что дается труднее, чем это кажется, и рождается из очень многих знаний и стараний»? (Џәкі: 1)

- как культуру речи
- как взаимодействие людей
- как профессиональную деятельность

- как развитие и самореализацию
 - как деловую речь
-

Sual: Умение и желание выразить свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует (Çәki: 1)

- открытую стратегию общения
 - ролевую стратегию общения
 - диалогическую стратегию общения
 - личностную стратегию общения
 - дипломатическую стратегию общения
-

Вөlmә: 1001

Ad	1001
Suallardan	24
Maksimal faiz	24
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Принципом составления коммерческой переписки является: (Çәki: 1)

- все ответы верны
 - точность
 - вежливость
 - краткость
 - конфиденциальность
-

Sual: Служебная переписка не должна быть: (Çәki: 1)

- многосложной
 - ясной
 - индивидуальной
 - лаконичной
 - грамотной
-

Sual: Деловое письмо, направленное для подтверждения обещаний или каких-либо условий называется: (Çәki: 1)

- гарантированное письмо
 - письмо – извещение
 - письмо-просьба
 - сопроводительное письмо
 - письмо-приглашение
-

Sual: Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в: (Çәki: 1)

- протоколах
 - уставах
 - положениях
 - отчетах
 - прейскурантах
-

Sual: К без документальному обмену информацией не относится: (Ҷаќи: 1)

- письма
 - устные разъяснения
 - личные указания
 - указания по телефону
 - инструктирование
-

Sual: Современные формы деловой переписки сложились около 150 лет назад: (Ҷаќи: 1)

- в Англии
 - в Германии
 - в Азербайджане
 - в Индии
 - в России
-

Sual: Деловые письма с предложением принять участие в семинарах, совещаниях – это: (Ҷаќи: 1)

- письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - сопроводительные письма
 - письма-запросы
 - гарантийные письма
-

Sual: Составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу: (Ҷаќи: 1)

- гарантированные письма
 - информационные письма
 - письма-ответы
 - письма-запросы
 - сопроводительные письма
-

Sual: Цель какого делового письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте: (Ҷаќи: 1)

- информационное письмо
 - письмо благодарности
 - письмо-отказ
 - письмо-ответ
 - гарантийное письмо
-

Sual: Преимуществом письменной речи является : (Ҷаќи: 1)

- точность
 - громоздкость
 - содержание штампов
 - экономность
 - многозначность
-

Sual: Основным преимуществом устной речи по сравнению с письменной является: (Ҷаќи: 1)

- экономность
 - грамотность
 - многозначность
 - речевые ошибки
 - эмоциональность
-

Sual: С помощью деловых писем: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - ведутся преддоговорные переговоры
 - выявляются отношения между предприятиями
 - излагаются претензии
 - излагаются претензии
-

Sual: Выполнения единых правил оформления документов обеспечивает: (Љәкі: 1)

- все ответы верны
 - юридическую силу письма
 - качественное составление письма
 - своевременное исполнение письма
 - своевременное исполнение письма
-

Sual: Что из ниже следующего не верно. Применение бланков: (Љәкі: 1)

- придает информации менее официальный характер
 - значительно ускоряет процесс создания документов
 - сокращает трудозатраты на составление
 - упрощает восприятие информации
 - повышает культуру управленческого труда
-

Sual: Для объяснения мотивов того или иного действия при составлении делового письма не используется выражение: (Љәкі: 1)

- прошу принять меры...
 - в связи с отсутствием финансовой помощи...
 - в связи со сложной экономической ситуации...
 - в целях усиления ответственности...
 - в целях усиления ответственности...
-

Sual: В письмах- просьбах не используются выражение: (Љәкі: 1)

- направляем информацию...
 - просим оказать содействие
 - просим принять участие
 - просим ликвидировать задолженность
 - просим принять к сведению
-

Sual: Письма подтверждения начинаются так: (Љәкі: 1)

- фирма «Булаг» подтверждает...
 - напоминаем, что...
 - высылаем подписанные с нашей стороны договоры...
 - сообщаем, что...
 - просим принять меры
-

Sual: В письмах-извещениях используется такие фразы: (Љәкі: 1)

- сообщаем, что
 - фирма «Булаг» подтверждает...
 - напоминаем, что...
 - высылаем подписанные с нашей стороны договоры...
 - просим принять участие
-

Sual: Служебная переписка должна быть: (Çəki: 1)

- индивидуальной
 - многосложной
 - безграмотной
 - размычатый
 - нелакониной
-

Sual: Документирование управленческой деятельности охватывает: (Çəki: 1)

- процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях
 - процессы, относящиеся к оформлению информации по установленным правилам
 - все вышеперечисленное
 - ничего из вышеперечисленного
 - протоколы
-

Sual: Состав управленческих документов определяется: (Çəki: 1)

- компетенцией и функциями организации
 - порядком решения вопросов
 - объемом и характером взаимосвязей с другими организациями
 - всем вышеперечисленным
 - протоколами
-

Sual: Современные формы деловой переписки сложились около ста пятидесяти лет назад: (Çəki: 1)

- во Франции
 - в Англии
 - в Германии
 - в Италии
 - в США
-

Sual: Письмаприглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях (Çəki: 1)

- письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - сопроводительные письма
 - письма-запросы
 - письма -заявки
-

Sual: В современной деловой переписке вместо «Я прошу ...» нужно писать (Çəki: 1)

- «Прошу ...»
 - «Требую...»
 - «Умоляю...»
 - «Заклинаю...»
 - «Заявляю...»
-

Вөлмә: 1002

Ad	1002
Suallardan	15
Maksimal faiz	15
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: К видам деловой корреспонденции не относят: (Ўэки: 1)

- письма – угрозы
 - письма – извещения
 - циркулярные письма
 - сопроводительные письма
 - уписьма-подтверждения
-

Sual: Вид деловых бумаг, отправляемых в ответ на различного рода поздравления, получаемыми должностными лицами, это есть: (Ўэки: 1)

- благодарственные открытки
 - бланк
 - визитная карточка
 - гарантийное письмо
 - рекламация
-

Sual: Коммерческая переписка способствует: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - увеличению оборота фирмы
 - улучшению взаимосвязи различных служб
 - повышению квалификации
 - установлению прочных связей с потребителями
-

Sual: Состав управленческих документов определяется: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - компетенцией и функциями организации
 - порядком решения вопросов
 - объемом и характером взаимосвязи с другими организациями
 - закреплением в таблице документов
-

Sual: К распорядительным документам не относятся: (Ўэки: 1)

- преискуранты
 - решения
 - постановления
 - приказы
 - поручения
-

Sual: Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностях: (Ўэки: 1)

- сопроводительные письма
 - письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - письма-запросы
 - гарантированные письма
-

Sual: Если продавец не может сразу выслать покупателю интересующий его товар, он направляет ему письмо, в котором сообщает необходимую информацию, в частности: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
- принятие вопроса к рассмотрению
- выявление возможности поставки интересующего покупателя товара

- отказ поставить интересующий покупателя товар
 - обещание направить предложения на поставку интересующего покупателя товара
-

Sual: В претензии не указывается: (Ҷаќи: 1)

- формальное предложение заключить коммерческую сделку
 - наименование предприятия
 - обстоятельство, послужившее основанием для предъявления претензии
 - сумма требований заявителя
 - ссылки на нормативные акты, договора или иные правоустанавливающие документы
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует претензию: (Ҷаќи: 1)

- претензия направляется в Арбитражный суд республики
 - претензия – это письменное требование о добровольном устранении нарушений условий договора или законодательства
 - претензии направляются поставщикам заказным либо ценным письмом или же могут быть вовлечены под расписку
 - претензия должна быть подписана руководителем предприятия, либо заместителем руководителя предприятия или гражданином предпринимателем
 - при удовлетворении претензии, имеющей денежную оценку, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении.
-

Sual: Если в резолюции указывается несколько исполнителей, то кто является ответственным за исполнением документа: (Ҷаќи: 1)

- лицо указанное первым
 - лицо указанное последним
 - никто
 - соисполнители
 - нет правильного ответа
-

Sual: Внешний вид документа не характеризует: (Ҷаќи: 1)

- содержания в нем информации
 - качество бумаги
 - цвет
 - дизайн логотипа
 - начертание шрифтов и композиции надписей бланков
-

Sual: Задачей языка деловой переписки является: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам
 - лишить эмоциональности взгляда на вещи
 - лишить субъективности взгляда на вещи
 - отразить строго логическую последовательность изложения
-

Sual: Цель какого из видов делового письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте: (Ҷаќи: 1)

- информационное письмо
 - письмо – просьба
 - письмо-приглашение
 - гарантийное письмо
 - письма-ответы
-

Sual: Письма-приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях: (Çәki: 1)

- письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - сопроводительные письма
 - письма-запросы
 - письма -заявки
-

Sual: Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (Çәki: 1)

- письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - сопроводительные письма
 - письма-запросы
 - письма-ответы
-

Вөlmә: 1102

Ad	1102
Suallardan	17
Maksimal faiz	17
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: На бланке фирмы не рекомендуется указывать: (Çәki: 1)

- банковские реквизиты
 - название фирмы
 - регистрационный номер
 - дату регистрации
 - телефон и факс
-

Sual: Посылая деловое письмо в Германию необходимо использовать следующее традиционное обращение: (Çәki: 1)

- «Дорогой г-н доктор (фамилия)»
 - «дорогой г-н доктор»
 - Г-н (фамилия)
 - Дорогой г-н (фамилия)
 - Доктор (фамилия)
-

Sual: Посылая деловое письмо в Австрию или Швейцарию необходимо использовать традиционное обращение. (Çәki: 1)

- «Дорогой г-н доктор»
 - г-н фамилия
 - дорогой г-н (фамилия)
 - «Дорогой господин доктор (фамилия)
 - доктор (фамилия)
-

Sual: Деловое письмо включает следующий элемент: (Çәki: 1)

- все ответы верны
- название и адрес фирмы – отправителя
- дата и номер письма

- приветствие
 - текст письма
-

Sual: Обязательным требованием к управленческой резолюции является: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
 - адресность
 - четкость формулировки
 - указания возможных путей решения
 - согласованность с другими, ранее принятыми, управленческими решениями в данной области
-

Sual: В каком из 4-х разделов рекомендательного письма лицо-отправитель представляется адресату и в сжатой форме описывает обстоятельства знакомства с рекомендуемым лицом: (Џәкі: 1)

- в вводном разделе
 - в разделе просьбы
 - в разделе характеристике
 - в заключительном разделе
 - ни в одном из данных разделов
-

Sual: В каком разделе рекомендательного письма приводятся сведения об образовании, уровне подготовки и опыте рекомендуемого, его черты характера и способности, которые могут пригодиться той фирме, куда соискатель стремится попасть. (Џәкі: 1)

- в разделе характеристики
 - в вводном разделе
 - в разделе просьбы
 - в заключительном разделе
 - ни в одном из данных разделов
-

Sual: Просьба ознакомиться с прилагаемым послужным списком (резюме) и краткими анкетными данными, а также назначить рекомендуемому лицу встречу для собеседования, отражено в следующем разделе рекомендательного письма: (Џәкі: 1)

- в разделе просьбы
 - в разделе характеристики
 - в вводном разделе
 - в заключительном разделе
 - ни в одном из данных разделов
-

Sual: В случае, когда к деловому письму прилагаются какие -либо материалы или документы они обычно перечисляются: (Џәкі: 1)

- в левой части письма отдельной строкой после слова «Приложение»
 - в правой части письма отдельной строкой после слова «Приложение»
 - в низу в середине письма до слов «Приложение»
 - на отдельном лице
 - в отдельном деловом письме
-

Sual: Просьба об ответе на деловое приглашение может стоять в самом приглашении и обозначается сокращенно: (Џәкі: 1)

- R.S.V.P.
- S.S.R.V
- S.S.S.R
- R.S.S.S

Sual: Коммерческий документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу, импортера к экспортеру, с просьбой дать подробную информацию о товарах и направлять предложения на поставку товара называется: (Ҷәкі: 1)

- запрос
 - заявка
 - письмо
 - каталог
 - заказ
-

Sual: Если рекламация не может быть урегулирована соглашением сторон, то: (Ҷәкі: 1)

- дело передается в арбитраж
 - вопрос рассматривается заново
 - выявляются возможности поставки интересующего покупателя товара
 - дается обратная претензия
 - все ответы верны
-

Sual: Что из ниже перечисленного не верно: (Ҷәкі: 1)

- количество строк заголовка неограниченно
 - количество строк заголовка должно быть не более пяти
 - заголовок обеспечивает регистрацию документа
 - заголовок из двух или более строк печатается через один межстрочный интервал
 - если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формировать обобщенно
-

Sual: Что из ниже перечисленного характеризует графические сокращения: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - графические сокращения – это условные сокращения
 - графические сокращения – это только письменные сокращения
 - у них нет аббревиатурного сокращения
 - от них не образуются слова аббревиатуры
-

Sual: С прописной буквы пишутся: (Ҷәкі: 1)

- правила внутреннего трудового распорядка
 - постановления Правительства Азербайджанской Республики
 - постановления мэра
 - постановления мэра
 - приказ директора департамента
-

Sual: В современной деловой переписке вместо «Я выполнил ...» пишут: (Ҷәкі: 1)

- «Мною выполнено ...»
 - «Я все сделал, как надо...»
 - «Я воплотил в жизнь...»
 - «Привел в исполнение...»
 - «Я совершил...»
-

Sual: Какое из определений критики является наиболее правильным: (Ҷәкі: 1)

- критика – обсуждение, разговор чего-либо с целью оценить достоинства, обнаружить недостатки и наказать виновных
- критика – резкое суждение о чем-либо

- критика – обсуждение, разговор чего-либо с целью оценить достоинства, обнаружить и исправить недостатки
- критика – порицание
- критика – унижение

Вольме: 1103

Ad	1103
Suallardan	20
Maksimal faiz	20
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Что из ниже перечисленного не входит в правила подготовки резолюции: (Çəki: 1)

- форма обращения к исполнителю не должна соответствовать служебной этике
- в резолюции должно быть указано, кому направляется для исполнения документ
- документ следует направлять одному исполнителю
- резолюция должна исключать возможность разночтений
- резолюция должна иметь реквизиты

Sual: Общепринятый «стандарт» оформления делового письма, не предусматривает: (Çəki: 1)

- в письме освящены несколько тем одновременно
- письмо должно быть посвящено одной теме
- изложение каждой новой мысли начинается с нового абзаца
- между абзацами необходимо делать пробелы
- в письме должны быть указаны все вложения

Sual: Служебное письмо должно строиться по схеме: (Çəki: 1)

- внимание – интерес- просьба- действие
- интерес - внимание – действие - просьба
- просьба- интерес внимание- действие
- интерес – действие –просьба – внимание
- внимание – действие – просьба – интерес

Sual: Как сокращенно обозначается тема письма в коммерческих переписках: (Çəki: 1)

- Re
- P.S
- p.c
- p.c.c
- p.h.e

Sual: Если после того, как деловое письмо уже было написано надо сообщить о событиях, которые произошли позже, в конце письма ставится: (Çəki: 1)

- P.S
 - Re
 - H.c
 - V.p
 - H.n.y
-

Sual: Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностях: (Џәкі: 1)

- сопроводительные письма
 - письма-приглашения
 - письма-просьбы
 - письма-запросы
 - гарантированные письма
-

Sual: Смягчают категоричность изложения и тем самым вносят непринужденность в официальное письменное общение: (Џәкі: 1)

- вводные конструкции
 - выводные конструкции
 - входные конструкции
 - опорные конструкции
 - несущие конструкции
-

Sual: Что из ниже перечисленного неверно: (Џәкі: 1)

- при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются по алфавиту
 - подпись обязательный реквизит служебного документа
 - подпись помещается сразу от текста от левого поля документа
 - должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции
 - при подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности
-

Sual: Что из ниже перечисленного верно. Разбивка текста официального письма на абзацы: (Џәкі: 1)

- показывает переход от одной мысли к другой
 - усложняет восприятия текста
 - рассредоточивает адресата
 - не позволяет адресату мысленно фиксировать аспекты
 - нет правильного ответа
-

Sual: Найдите ошибку в написании дат: (Џәкі: 1)

- если обозначения даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется сокращенно
 - если обозначения даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью план на 2012 год, смета на 2012 год.
 - если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в октябре 2012 г., в октябре – ноябре 2012 г.; в 1 квартале 2012 г.; в III–IV кварталах 2012 г.; в первом полугодии 2012 г.
 - слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.
 - слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.
-

Sual: Наиболее часто встречаемые ошибки в текстах деловых писем: (Џәкі: 1)

- все ответы верны
- неправильное использование слов и терминов
- неуместное или неоправданное употребление иностранных слов
- ошибки в употреблении слов-синонимов
- указывание наименования предприятия рядом с должностным лицом подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в прямоугольном штампе

Sual: Если нарушено установление обратной связи с руководством, то это: (Ҷэкі: 1)

- межличностный конфликт
 - конфликт власти и безвластия
 - конфликт между личностью и группой
 - конфликт коммуникации
 - источник конфликта
-

Sual: В ситуации, когда один человек или группа зависят в выполнении задач от другого человека или группы, причина конфликта может заключаться в: (Ҷэкі: 1)

- различных целях
 - взаимосвязи задач
 - неудовлетворительной коммуникации
 - неравномерном распределении ресурсов
 - в том, что цели какого-либо подразделения ставятся выше целей всей организации
-

Sual: Причина конфликта «неудовлетворительные коммуникации» заключается (Ҷэкі: 1)

- в плохой передаче информации
 - в том, что цели какого-либо подразделения ставятся выше целей всей организации
 - в неравномерном распределении ресурсов
 - в различии поведения, характера, жизненного опыта конфликтующих сторон
 - в различиях поведения конфликтующих сторон
-

Sual: Причина, какого конфликта заключается в рассмотрении только тех взглядов, альтернатив, аспектов ситуации, которые благоприятны только для какой-либо личности или группы? (Ҷэкі: 1)

- различия в манере поведения и жизненном опыте
 - различия в представлениях и ценностях
 - неудовлетворительные коммуникации
 - различия в целях
 - несходством во мнениях и взглядах оппонентов
-

Sual: Конфликт разрешится и отношения между субъектами перейдут на новый уровень, если путь его разрешения будет: (Ҷэкі: 1)

- конструктивным
 - деструктивным
 - конструктивно-деструктивным
 - нет правильного варианта
 - все варианты правильны
-

Sual: Применение какого из нижеперечисленных правил не приемлемо для удачного разрешения конфликта? (Ҷэкі: 1)

- обязательно выяснить, что разъединяет оппонентов
 - противникам необходимо признавать мнение друг друга
 - демонстрировать понимание роли другого
 - игнорировать любые попытки оппонента обсудить конфликт
 - разъяснение требований к работе
-

Sual: Как называется метод урегулирования конфликта, заключающийся в четком определении ожидаемых результатов работы? (Ҷэкі: 1)

- координационные и интеграционные механизмы

- общеорганизационные комплексные цели
 - разъяснение требований к работе
 - структура и системы вознаграждений
-

Sual: При каком подходе одна из сторон не настаивает на своем мнении к решению проблемы, используя методы убеждения, интуицию и здравый смысл, постепенно склоняет к своей точке зрения: (Çəki: 1)

- логический
 - авторитарный
 - демагогический
 - эристический
 - софический
-

Sual: Какая цель не относится к группе конструктивных целей (Çəki: 1)

- обсудить все возможные варианты решения проблемы
 - оценить возможности единомышленников и противников;
 - превратить дискуссию в схоластический спор
 - выработать коллективное мнение
 - выработать авторитарное мнение
-

Вöлмө: 0701

Ad	0701
Suallardan	15
Maksimal faiz	15
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Какие программные документы не используются компаниями в качестве инструмента саморегулирования: (Çəki: 1)

- иски
 - заявления
 - декларации
 - кодексы
 - программы
-

Sual: Вводная часть контракта, в которой указываются номер, место и дата подписания контракта, определяются стороны (организации, фирмы) от имени которых заключаются договор, называется: (Çəki: 1)

- преамбулой
 - прелюдией
 - прологом
 - введением
 - началом
-

Sual: Предмет внешнеторгового контракта не определяет: (Çəki: 1)

- форс-мажорные обстоятельства
- вид сделки
- количество товара
- базисные условия товара

- количество товара
-

Sual: Сделка, для совершения которой в соответствии с законом, иными правовыми актами или соглашением сторон, необходимо и достаточно выражение воли одной стороны, называется: (Ҷаќи: 1)

- односторонней
 - двусторонней
 - многосторонней
 - одноразовый
 - мнимой
-

Sual: С чего начинается психологическая культура обслуживания клиента? (Ҷаќи: 1)

- с яркого, привлекательного предложения услуги клиенту
 - с доброжелательного приема
 - с создания благоприятного психологического климата
 - с изучения менеджером цели пребывания клиента
 - с умения правильно доказать клиенту свою правоту
-

Sual: Какими методами нельзя пользоваться при работе с клиентами? (Ҷаќи: 1)

- положительно отзываться о клиенте
 - комментировать выбор клиента
 - обделять вниманием клиента
 - прибегать к спору с клиентом
 - доброжелательного приема
-

Sual: Выберите правильный способ ухода от конфликта с клиентом: (Ҷаќи: 1)

- извинение со стороны менеджера
 - комплимент на фоне самокритики
 - умение правильно доказать клиенту свою правоту
 - обделять вниманием клиента
 - прямым поведением дать клиенту понять, что он не прав
-

Sual: Что такое конгруэнтность менеджера? (Ҷаќи: 1)

- показатель его искренности
 - показатель его трудолюбия
 - показатель внешнего вида менеджера
 - услужливость и гостеприимство
 - умение правильно преподнести клиенту информацию
-

Sual: В чем заключается сущность пейсинга? (Ҷаќи: 1)

- услужливость и гостеприимство
 - пассивное отношение к работе
 - пренебрежительное отношение к коллегам
 - извинение со стороны менеджера
 - стремление показать клиенту, что Вы понимаете его чувства
-

Sual: Способность менеджера создать о себе хорошее впечатление: (Ҷаќи: 1)

- не играет роли
- играет лишь малую роль
- один из решающих факторов

- отпугивает клиента
 - индивидуально для каждого клиента
-

Sual: Подстройка под тон голоса и темп речи клиента: (Çәki: 1)

- помогает установить доверительные отношения
 - вызывает удивление со стороны клиента
 - один из важных способов при работе с клиентом
 - играет лишь малую роль
 - отпугивает клиента
-

Sual: Техника подстраивания под клиента: (Çәki: 1)

- эффективна на практике
 - не приносит результатов
 - существует в теории, а не на практике
 - играет лишь малую роль
 - отпугивает клиента
-

Sual: Выберите правильную типологию клиентов (Çәki: 1)

- аналитик, энтузиаст, активист, добряк
 - оптимист, пессимист, энтузиаст, активист
 - творец, изобретатель, оптимист, пессимист
 - все ответы верны
 - все ответы неверны
-

Sual: Какие два параметра поведения положены в основу типологии клиентов? (Çәki: 1)

- активность и эмоциональная отзывчивость
 - доброта и зло
 - характер и темперамент
 - обида и навязчивость
 - все ответы неверны
-

Sual: Работнику сферы сервиса следует (Çәki: 1)

- поддерживать иллюзию знакомства и дружеского общения
 - быть энергичным и сразу от беседы переходить к делу
 - быть энергичным и сразу от беседы переходить к делу
 - говорить быстро и достаточно громко
 - все ответы неверны
-

Вөlmә: 0403

Ad	0403
Suallardan	13
Maksimal faiz	13
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует публичную оферту: (Çәki: 1)

- публичная оферта должна быть адресована к конкретному лицу
- публичная оферта должна быть адресована к любому, кто на неё отзовется

- выставление в месте продажи товаров, демонстрация их образцов или предоставление сведений о продаваемых товарах признаются публичной офертой независимо от того, указаны ли цена и другие существенные условия договора розничной купли-продажи
 - в публичной оферте содержатся все существенные условия предлагаемые К заключению договора
 - публичная оферта ясно выражает волю направившего её лица считать себя заключившим договор, с любым кто отзовется
-

Sual: Для того, чтобы аргументация достигла цели, необходимо: (Ќәкі: 1)

- оперировать точными понятиями
 - быть излишне убедительным
 - использовать простое перечисление фактов
 - завышать скорость предоставления аргументации, не беря во внимание особенности темперамента собеседника
 - оперировать размывчатыми, двусмысленными понятиями
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характерно для договора заключенного на ярмарке: (Ќәкі: 1)

- договор подписывается в одном экземпляре
 - договоры на продажу (поставку) товаров на ярмарку заключаются по представленным предприятием-изготовителем образцам и моделям товаров, а в отдельных случаях по каталогам, проспектам и другим материалам характеризующим товары
 - проект договора может быть представлен любой из сторон
 - договор подписывается сторонами как минимум в трех экземплярах
 - сторона, получившая проект договора или изменений к нему либо предложение о продлении срока действия договора, обязана возратить другой стороне на ярмарке подписанный договор
-

Sual: Что не характеризует договор о факторинге: (Ќәкі: 1)

- договор о факторинге заключается на срок, не менее, чем на 20 лет
 - в рамках этого договора клиент предлагает факторинг-фирме купить все его требования к дебиторам
 - договор о факторинге заключается, как правило, на 2 года
 - договор о факторинге дает возможность превратить будущий долг в наличные деньги.
 - договор о факторинге дает возможность для предпринимателя использовать услуги факторинг-фирмы по представлении информации о финансовом положении
-

Sual: Цель деловой беседы может быть поставлена: (Ќәкі: 1)

- все ответы верны
 - как проблема
 - как задание
 - для манипулирования собеседником
 - для переложения на другого человека решение и ответственность за решение проблемы
-

Sual: Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это: (Ќәкі: 1)

- дипломатический этикет
 - общегражданский этикет
 - придворный этикет
 - воинский этикет
 - политический этикет
-

Sual: Выберите верное утверждение (Ќәкі: 1)

- требования этикета всегда едины, везде и во все времена
 - правила делового, гражданского и воинского этикета не перекликаются
 - поведение, недопустимое при одних обстоятельствах, приемлемо при других
 - этикет – формальность, которая в современном мире играет небольшое значение
 - правила делового, гражданского и воинского этикета идентичны
-

Sual: Отметьте нарушение правил этикета – при приветствии первым руку подает (Ќәкі: 1)

- женщина мужчине
 - вышестоящий по должности нижестоящему
 - старший младшему
 - мужчина женщине
 - все утверждения неверны
-

Sual: Если в группе Вам знаком только один человек, то при приветствии следует (Ќәкі: 1)

- приветствовать первым самого старшего
 - в первую очередь здороваться со знакомым
 - сначала здороваться с присутствующими женщинами
 - не здороваться до тех пор, пока Вас не представят
 - приветствовать всех
-

Sual: Как согласно правилам этикета следует начать разговор по телефону (Ќәкі: 1)

- коротко и четко сказать «да» «слушаю»
 - представиться и назвать свое учреждение
 - молча ждать, что скажет вам звонящий
 - если вы заняты, то словами « перезвоните позже».
 - ждать представления собеседника
-

Sual: Выберите выражение, которым госслужащий может пользоваться, не боясь нарушить этикет: (Ќәкі: 1)

- «вы должны»
 - «к сожалению, мы не можем этого сделать»
 - «для Вас имеет смысл...»
 - «извините, я не знаю...»
 - рад нашей встрече
-

Sual: Что будет нарушением этики общения по телефону? (Ќәкі: 1)

- если нужного вам человека нет на месте, попросить что-либо передать
 - разговаривать по двум телефонам одновременно
 - самому представиться и изложить причину звонка, если Вас не знают там, куда Вы звоните
 - попросить звонящего подождать пару минут, пока вы найдете нужную информацию
 - извиниться перед звонящим
-

Sual: Чем следует руководствоваться при выборе ресторана/кафе для встречи? (Ќәкі: 1)

- кулинарными предпочтениями
 - популярностью заведения
 - близостью места встречи к месту работы вашего собеседника
 - личным вкусом, привычкой
 - интимностью обстановки в ресторане
-

Ad	0401
Suallardan	30
Maksimal faiz	30
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	2 %

Sual: Лицо, направляющее оферту называется: (Çəki: 1)

- оферентом
- акцептантом
- референтом
- адресатом
- контрагентом

Sual: Лицо, дающее акцепт называется: (Çəki: 1)

- акцептантом
- оферентом
- референтом
- адресатом
- агентом

Sual: Договор между сторонами, в соответствии с которым, одна сторона (продавец) обязуется продать товар в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определённую денежную сумму (цену) называется: (Çəki: 1)

- договор купли-продажи
- договор поставки
- договор франшизы
- коносамент
- лизинговое соглашение

Sual: Договор, в соответствии с которым поставщик-продавец, осуществляющий коммерческую деятельность, обязуется передать, в обусловленные сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования, не связанных, с личным, семейным, домашним или подобным использованием, называется: (Çəki: 1)

- договор поставки
- коносамент
- договор франшизы
- лизинговый договор
- договор купли-продажи

Sual: Что из ниже перечисленного не относится к договору купли-продажи: (Çəki: 1)

- франшиза
- договор розничной купли-продажи
- договор поставки товаров
- контракция
- договор поставки товаров для государственных нужд

Sual: Документ, подтверждающий принятие груза к перевозке и обязывающий перевозчика передать груз грузополучателю, называется: (Çəki: 1)

- коносамент

- контракт
 - лицензия
 - франшиза
 - патент
-

Sual: Условия поставки продукции включают в себя: (Ќәкі: 1)

- все ответы верны
 - основные обязанности поставщика
 - основные обязанности покупателя
 - момент перехода права собственности от поставщика к покупателю
 - цену поставляемой продукции
-

Sual: Приемы, используемые на переговорах: (Ќәкі: 1)

- все ответы
 - намеренный обман
 - сомнительность намерений
 - неясность полномочий
 - преднамеренный выбор плохого места для проведения переговоров
-

Sual: К приемам, относящимся ко всем этапам коммерческих переговоров, но имеющие свою специфику в применении на каждом из них является: (Ќәкі: 1)

- выдвижение требований в последнюю минуту
 - уход
 - затяжка
 - выжидание
 - выражение несогласия
-

Sual: Лизинговые операции осуществляются на основании: (Ќәкі: 1)

- договора лизинга
 - франшизы
 - договора концессии
 - договора купли-продажи
 - договора поставки
-

Sual: Обязанности лизингодателя или лизингополучателя застраховать предмет лизинга отражены в: (Ќәкі: 1)

- договора лизинга
 - франшизы
 - договора концессии
 - договора купли-продажи
 - договора поставки
-

Sual: Послегарантийное обслуживание и ремонт предмета лизинга, в том числе текущий, средний и капитальный, предусматривается: (Ќәкі: 1)

- договором лизинга
 - договором концессии
 - договором –франшизой
 - договором купли-продажи
 - договором поставки
-

Sual: Подготовка производственных площадей и коммуникаций, работы, связанные с установкой предмета лизинга, предусматривается: (Ўэки: 1)

- договором лизинга
 - договором концессии
 - договором –франшизой
 - договором купли-продажи
 - договором поставки
-

Sual: Что из ниже перечисленного характеризует договор лизинга: (Ўэки: 1)

- все ответы верны
 - договор лизинга заключается в письменной форме
 - В названии договора лизинга определяются его форма, тип и вид
 - договор лизинга может предусматривать право лизингополучателя продлить срок лизинга с сохранением или изменением условий договора
 - в договоре лизинга в обязательном порядке должны быть оговорены обстоятельства, которые стороны считают бесспорным и очевидным нарушением обязательств
-

Sual: В широком смысле под обществом понимается: (Ўэки: 1)

- совокупность исторически сложившихся форм совместной деятельности людей
 - исторически конкретный тип социальной системы
 - определенная форма социальных отношений
 - все вышеперечисленное
 - совокупность исторически сложившихся форм совместной деятельности людей; исторически конкретный тип социальной системы
-

Sual: Общественно-необходимая деятельность человека, требующая усилий в достижении определенных целей, результатов, то есть социально-ценного продукта: (Ўэки: 1)

- знание
 - умение
 - навык
 - труд
 - спорт
-

Sual: На каких методах основывается политическая психология? (Ўэки: 1)

- на общенаучных методах
 - на методах смежных наук
 - на собственных методах
 - на всех вышеперечисленных
 - на общенаучных методах; на методах смежных наук
-

Sual: Психологические тренинги, психотерапия, психоанализ относятся к методам: (Ўэки: 1)

- коррекционно-развивающим
 - консультационным
 - диагностическим
 - лингвистическим
 - информационны
-

Sual: Область общественного разделения труда, в которой создаются определенные продукты, имеющие потребительную стоимость: (Ўэки: 1)

- профессия;
- специальность
- специализация

- ремесло
 - работа
-

Sual: Какой из этических принципов, по Д. Ягеру, лишний? (Ҷаќи: 1)

- пунктуальность
 - конфиденциальность
 - грамотность
 - небрежность.
 - честность
-

Sual: Произнесение вслух имени человека относится к приему: (Ҷаќи: 1)

- имя собственное
 - зеркало отношений
 - комплименты
 - терпеливый слушатель
 - нетерпеливый слушатель
-

Sual: Употребление «золотых слов» относится к приему: (Ҷаќи: 1)

- имя собственное
 - зеркало отношений
 - комплименты
 - терпеливый слушатель
 - нетерпеливый слушатель
-

Sual: Улыбка, демонстрация положительных эмоций вашему партнеру – черты приема: (Ҷаќи: 1)

- комплименты
 - зеркало отношений
 - терпеливый слушатель
 - имя собственное
 - нетерпеливый слушатель
-

Sual: Что не следует делать, слушая собеседника: (Ҷаќи: 1)

- не давайте непрошенных советов
 - не притворяйтесь слушающим
 - не тяните с ответом
 - не делайте поспешных выводов
 - не смейтесь
-

Sual: Как надо слушать? Выберите неверный вариант (Ҷаќи: 1)

- старайтесь выразить понимание
 - слушайте самого себя
 - не уходите от ответственности за общение
 - можете притвориться слушающим для вашей же пользы
 - все ответы не верны
-

Sual: Какую рубашку не следует надевать к костюму в полоску? (Ҷаќи: 1)

- клетчатую
- полосатую
- однотонную голубую
- однотонную белую

любую

Sual: Из какого материала не желательно приобретать галстук? (Çəki: 1)

- из шелка
 - из шерсти
 - из хлопка
 - из вискоза
 - из парчи
-

Sual: В каком случае может быть расстегнут пиджак? (Çəki: 1)

- когда входят в ресторан
 - в официальной обстановке
 - во время обеда или сидя в кресле
 - при выступлении с докладом
 - во всех вышеуказанных случаях
-

Sual: Какой цвет одежды рекомендуется подбирать брюнеткам? (Çəki: 1)

- синий
 - желтый
 - белый
 - черный
 - красный
-

Sual: Какие пуговицы не желательны на деловом костюме женщины? (Çəki: 1)

- украшенные стразами
 - настоящие костяные
 - обтянутые тканью
 - обтянутые кожей
 - все вышеуказанные
-

Бۆлмә: 0702

Ad	0702
Suallardan	16
Maksimal faiz	16
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Условия поставки продукции не включают в себя: (Çəki: 1)

- послепродажное обслуживание покупателя
 - упаковку товара
 - основные обязанности покупателя и поставщика
 - особенности погрузки
 - маркировку
-

Sual: Если предварительно оплачиваемая продукция недопоставлена в установленные сроки, то предприятие-покупатель имеет право: (Çəki: 1)

- все ответы верны
- потребовать возврата выплаченных средств

- потребовать возврата выплаченных средств направить поставщику претензию с требованием ускорения поставки товара
 - направить претензию о выплате штрафов
 - направить претензию на возмещение убытков
-

Sual: Если поставщик отгрузил предприятию-покупателю некачественный товар, несоответствующий условиям контракта, то покупатель имеет право предъявить поставщику претензию, в которой потребовать: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - заменить товар за счет поставщика
 - отремонтировать товар за счет поставщика
 - уценить товар
 - вывезти товар за счет поставщика
-

Sual: Претензия при поставке товара ненадлежащего качества не может быть оформлена без: (Ҷәкі: 1)

- обязательного приложения акта о приемке
 - обоснования версии предприятия-покупателя о причине обнаруженных дефектов
 - рекомендаций способов устранения дефектов
 - оговаривания требований о возмещении затрат и убытков
 - оговаривания требований выплаты неустойки
-

Sual: Уровень доверительности в общении может быть повышен за счет: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
 - открытой демонстрации своих намерений
 - доброжелательности отношений
 - проявления компетентности в обсуждаемом вопросе
 - умения убедительно излагать свои мысли
-

Sual: Что является основой психодиагностики внутреннего состояния клиента? (Ҷәкі: 1)

- голос, дыхание клиента, манера говорить
 - внешний вид, опрятность
 - способность правильно изложить свою мысль в данный момент времени
 - финансовое положение клиента
 - все ответы верны
-

Sual: Какие приемы привлечения внимания вы знаете? (Ҷәкі: 1)

- особенности клиента, особенности фирмы, новинки
 - дыхание, голос
 - вежливость
 - качество предлагаемых услуг
 - все ответы верны
-

Sual: Что входит в понимание приема привлечения внимания «если...то»? (Ҷәкі: 1)

- менеджер сосредоточивает внимание на преимуществах, которые дает фирма
 - менеджер рассказывает о новинках
 - договоренность о точном времени встречи
 - установка внимания между менеджером и клиентом
 - все ответы неверны
-

Sual: Что является одной из центральных проблем психологии продаж? (Ҷәкі: 1)

- проверка финансового состояния клиента
 - завоевание вниманием клиента
 - проверка вменяемости клиента
 - умение клиента правильно изложить суть своих желаний
 - договоренность о точном времени встречи
-

Sual: Что подразумевается под приемом «вовлечение (клиента) в процесс»? (Ќәкі: 1)

- вовлечение клиента в процесс разработки услуг
 - приглашение клиента к совместной деятельности
 - предложение менеджера о заказе билета на самолет клиенту
 - просьба менеджера о помощи при заполнении необходимой документации
 - договоренность о точном времени встречи
-

Sual: Выберите правильный способ ускорения продаж: (Ќәкі: 1)

- реклама услуг фирмы
 - навязчивое предложение услуги клиенту
 - речевая конструкция, где предложение услуги и выгода слиты воедино
 - постепенное снижение цен на услуги
 - все ответы неверны
-

Sual: 18. Система трудовых операций и полезных действий, осуществляемых производителем сервисного продукта для удовлетворения запросов потребителя (Ќәкі: 1)

- обслуживание
 - аффилиация
 - конгруэнтность
 - пейсинг
 - [уевсе ответы неверны]
-

Sual: В настоящее время в бизнесе главным фактором конкуренции фирм является: (Ќәкі: 1)

- качество сервиса
 - количество услуг
 - ассортимент предложений
 - стоимость услуг
 - все ответы верны
-

Sual: Какой из перечисленных факторов менее всего влияет на уровень обслуживания клиентов? (Ќәкі: 1)

- квалификация персонала
 - метод продажи
 - доброжелательность
 - внешний вид клиента
 - наличие комфортабельного офиса
-

Sual: Главный фактор, влияющий на способ установления психологического контакта с клиентом (Ќәкі: 1)

- наличие комфортабельного офиса
 - психологический тип клиента, а также цель его визита
 - цель визита клиента
 - метод продажи
 - доброжелательность
-

Sual: Что препятствует созданию доброжелательной атмосферы в обслуживании? (Çәki: 1)

- престиж фирмы
- дефицит времени
- незнание сленга
- месторасположение фирмы
- метод продажи

Вөlmә: 0901

Ad	0901
Suallardan	7
Maksimal faiz	7
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: По номенклатуре, на какие виды делятся товарные биржи? (Çәki: 1)

- универсальные, специализированные и узкоспециализированные биржи
- узкоспециализированные биржи
- специализированные биржи
- универсальные биржи
- неспециализированные биржи

Sual: Какие виды сделок могут заключаться на биржах? (Çәki: 1)

- сделки по страховым операциям фьючерсу
- сделки по форварду и услугам
- сделки по услугам
- сделки по нереальным товаров
- сделки по реальным товарам форварду и временные сделки

Sual: Сколько этапов проведение аукционов? (Çәki: 1)

- 8
- 7
- 3
- 4
- 2

Sual: к участникам торгов на оптовом рынке относятся (Çәki: 1)

- собственники товаров
- розничные торговые и иные предпринимательские структуры
- персонал оптового рынка
- собственники товаров: розничные торговые и иные предпринимательские структуры : персонал оптового рынка
- собственники товаров: розничные торговые и иные предпринимательские структуры

Sual: Какие функции выполняет группа по учету договоров? (Çәki: 1)

- обеспечивает прием и хранение представленных на ярмарку образцов товаров
- консультирует участников ярмарки по правовым вопросам
- ведет необходимую учетную документацию и регистрирует договоры заключенные на ярмарке

- консультирует участников ярмарки по правовым вопросам: ведет необходимую учетную документацию и регистрирует договоры заключенные на ярмарке
 - анализирует ход заключения договоров
-

Sual: Арбитраж ярмарочного комитета не выполняет следующие функции (Çәкі: 1)

- обеспечивает правовое обслуживание ярмарки
 - анализирует ход заключения договоров
 - обеспечивает прием и хранение представленных на ярмарку образцов товаров
 - обеспечивает сроки и место проведения ярмарки
 - обеспечивает правовое обслуживание ярмарки:обеспечивает прием и хранение представленных на ярмарку образцов товаров:обеспечивает сроки и место проведения ярмарки
-

Sual: Какие из перечисленных функций выполняет ярмарочный комитет? (Çәкі: 1)

- определяет сроки и место проведения ярмарки
 - определяет графики встреч поставщиков и покупателей
 - разрешает споры при заключении договоров
 - обеспечивает прием и хранение представленных на ярмарку образцов
 - определяет сроки и место проведения ярмарки:определяет графики встреч поставщиков и покупателей:разрешает споры при заключении договоров
-

Вөҗмә: 0903

Ad	0903
Suallardan	9
Maksimal faiz	9
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: К основным видам торговых сделок купли-продажи следует отнести: (Çәкі: 1)

- все ответы верны
 - экспортные
 - импортные
 - реэкспортные
 - реимпортные
-

Sual: Процесс исполнения международных контрактов не включает: (Çәкі: 1)

- выбор контрагентов
 - подготовку товаров к отгрузке
 - организацию транспортирования товаров
 - страхование товаров
 - финансовые расчеты
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характерно для таможенного оформления: (Çәкі: 1)

- при таможенном оформлении с декларанта ни какие платежи не взимаются
- таможенные платежи уплачиваются до принятия или одновременно с принятием таможенной декларацией
- при таможенном оформлении с декларанта взимаются установленные таможенные платежи
- при таможенном оформлении с декларанта взимаются сборы за таможенное оформление

в целях таможенного оформления таможенные органы вправе брать пробы и образцы товаров и проводить их экспертизы

Sual: В розничной торговле применяют следующие методы продажи товаров (Ўэки: 1)

- самообслуживание
 - по образцам
 - оказание услуг покупателям
 - самообслуживание:по образцам:оказание услуг покупателям
 - самообслуживание:по образцам
-

Sual: Коммерческим работникам оптовых баз для успешной работы следует посещать (Ўэки: 1)

- производственные предприятия(поставщиков-изготовителей) с целью ознакомления с производственными возможностями предприятия
 - участвовать в совещаниях с работниками промышленности
 - участвовать в работе оптовых ярмарок,выставок-просмотров
 - производственные предприятия(поставщиков-изготовителей) с целью ознакомления с производственными возможностями предприятия:участвовать в совещаниях с работниками промышленности
 - производственные предприятия(поставщиков-изготовителей) с целью ознакомления с производственными возможностями предприятия:участвовать в совещаниях с работниками промышленности:участвовать в работе оптовых ярмарок,выставок-просмотров
-

Sual: По каким из этих принципов можно классифицировать поставщиков товаров (Ўэки: 1)

- функциональным
 - территориальным
 - формам собственности
 - ведомственной принадлежности
 - Все ответы верны
-

Sual: Арбитраж ярмарочного комитета выполняет следующие функции (Ўэки: 1)

- 1.обеспечивает правовое обслуживание ярмарки
 - 2.консультирует участников ярмарки по правовым вопросам
 - 3.рассматривает возникающие на ярмарке преддоговорные споры
 - 1.2.3.
 - 1.2.
-

Sual: Оптовый продавец имеет право требовать от администрации торгового рынка (Ўэки: 1)

- 1.обеспечения санитарных правил и техники пожарной безопасности
 - 2.компенсации стоимости товара,утраченного в связи с невыполнением его своих обязанностей
 - 3.своевременного вывоза мусора, тары и упаковочных материалов из торгового зала
 - 1.2.
 - 1.2.3.
-

Sual: Стимулирование сбыта достигается с помощью следующих средств (Ўэки: 1)

- 1.предложения товара магазинам бесплатно или на пробу
 - 2.сделки с небольшой скидки цены
 - 3.профессиональные встречи и специализированные выставки
 - 1.2.3.
 - 1.2.
-

Ad	0703
Suallardan	13
Maksimal faiz	13
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Когда товар поставлен с нарушением ассортимента, предусмотренного в контракте, то предприятие-покупатель имеет право: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - потребовать замены части товара
 - отказаться от всего товара
 - потребовать возмещения убытков
 - потребовать вывезти товар за счет поставщика
-

Sual: Чтобы побудить своего собеседника к деловому разговору желательно начать свою беседу со следующей формулировки: (Çəki: 1)

- «Вам будет интересно узнать...»
 - «Мне представляется интересным...»
 - «Я считаю...»
 - «Сейчас я Вам докажу это...»
 - «Все же Вы должны признать...»
-

Sual: Чтобы побудить своего собеседника к деловому разговору желательно начать свою беседу со следующей формулировки: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - «Вы хотите...»
 - «Ваша проблема заключается в том...»
 - «Как вы уже знаете...»
 - «Вам будет интересно узнать...»
-

Sual: Чтобы побудить своего собеседника к деловому разговору следует избегать следующей формулировки: (Çəki: 1)

- «Я бы хотел...»
 - « Вы хотите...»
 - «Вам будет интересно узнать...»
 - « Как вы уже знаете...»
 - «Ваша проблема заключается в том, что...»
-

Sual: Чтобы побудить своего собеседника к деловому разговору следует избегать следующей формулировки: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - « Мне представляется интересным...»
 - « Я пришел к такому выводу...»
 - « Хотя Вам это известно...»
 - «Сейчас я Вам докажу это...»
-

Sual: Что понимается под предвзятым слушанием? (Çəki: 1)

- заранее знать, что может сказать человек

- слышать только то, что хотим слышать
 - думать о чем-то другом
 - все ответы верны
 - все ответы неверны
-

Sual: Простейший прием, заключающийся в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями, называется: (Љәкі: 1)

- эмпатическое слушание
 - рефлексивное слушание
 - нерефлексивное слушание
 - избирательное слушание
 - понимающее слушание
-

Sual: К какой категории вопросов относится данное высказывание: «Если мы пойдем вам навстречу, вы пойдете нам навстречу?» (Љәкі: 1)

- вопрос-мнение
 - наводящий вопрос
 - обоснованный вопрос
 - вопрос-заявление
 - вопрос-подозрение
-

Sual: Выберите правильное определение термина «внушение»: (Љәкі: 1)

- метод, способствующий некритическому восприятию внешней информации
 - использование специальных терминов
 - использование метафор и эпитетов
 - внутреннее состояние человека, оказавшегося в тупиковой ситуации
 - использование сравнений
-

Sual: К какому методу презентации услуг относится следующее высказывание: «Я не стану вас убеждать, я только приведу вам один факт»? (Љәкі: 1)

- использование цифр и фактов
 - использование специальных терминов
 - использование метафор и эпитетов
 - внутреннее состояние человека, оказавшегося в тупиковой ситуации
 - использование сравнений
-

Sual: Какой вид слушания отличается от рефлексивного только установкой? (Љәкі: 1)

- избирательная
 - предвзятое
 - нерефлексивное
 - эмпатическое
 - общее
-

Sual: Назовите технику, часто используемую для устранения возражений? (Љәкі: 1)

- «если..., то...»;
 - «бумеранг»
 - «ссылки на авторитетных людей»;
 - использование метафор и эпитетов
 - «особенности клиента»
-

Sual: Фирма заинтересована в том, чтобы клиент был удовлетворен предоставляемыми услугами, потому что это (Çəki: 1)

- обеспечивает возможность последующего взаимодействия
- способствует установлению положительного психологического контакта
- создает положительный психологический климат в фирме
- увеличивает количество клиентов
- внушает клиенту сознание его собственной значимости

Вөлмә: 1003

Ad	1003
Suallardan	7
Maksimal faiz	7
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Что не относится к правилу написания делового письма: (Çəki: 1)

- составление писем длинными предложениями
- деловое письмо должно быть четким и ясным
- в деловом письме необходимо избегать многосложных, непонятных (иностранных, сугубо специальных) слов и выражений
- деловое письмо не должно быть длинным
- деловое письмо должно быть грамотным

Sual: Служебные записки не подразделяются на: (Çəki: 1)

- соболезнования
- распоряжения по кадровым вопросам
- распоряжения по внутреннему распорядку предприятия (фирмы)
- благодарности и поздравления
- напоминания и требования

Sual: Что из ниже перечисленного характеризует деловое письмо: (Çəki: 1)

- все ответы верны
- один из важнейших каналов связи предприятия с внешним миром
- через деловые письма ведутся преддоговорные переговоры
- через деловые письма выясняются отношения между предприятиями
- деловые письма сопровождают материальные ценности

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует исковое заявление: (Çəki: 1)

- исковое заявление входит в группу контрактных документов и используются при заключении сделки
- исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной
- исковое заявление направляется в Арбитражный суд республики по месту нахождения ответчика-предприятия, которое нарушило права и законные интересы истца
- исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес Арбитражного суда
- исковое заявление передается непосредственно в канцелярию суда

Sual: Что из ниже перечисленного неверно: (Çəki: 1)

- при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи указывается

- при оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается
 - в случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена в документе, документ подписывает его заместитель или исполнитель обязанностей
 - допускается копию документа заверять печатью
 - печать заверяет подлинность подписи должностного лица
-

Sual: Что из ниже перечисленного неверно характеризует язык деловой переписки: (Ҷаќи: 1)

- язык деловой переписки характеризуется разнообразием речевых средств
 - язык деловой переписки характеризуется частой повторяемостью
 - язык деловой переписки должен обладать нейтральным тоном изложения
 - при деловой переписки используются средства логической, а не эмоциональной оценки фактов
 - при деловой переписки не используются просторечные и диалектные слова и выражения, а также междометия
-

Sual: Язык деловой переписки должен обладать следующими чертами: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - сужения диапазона используемых речевых средств
 - повторяемость отдельных языковых форм на определенных участках текста документов
 - целесообразное количество информации
 - надличностный характер изложения
-

ВЉМЉ: 0801

Ad	0801
Suallardan	11
Maksimal faiz	11
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Сделка, совершенная с целью прикрытия другой сделки называется: (Ҷаќи: 1)

- притворной
 - мнимой
 - односторонней
 - двусторонней
 - публичной
-

Sual: К недействительным сделкам относятся сделки: (Ҷаќи: 1)

- все ответы верны
 - совершенные под влиянием заблуждения
 - совершенные под влиянием обмана
 - совершенные под влиянием угрозы
 - совершенные в результате стечений тяжелых обстоятельств
-

Sual: Определите третью фазу деловой беседы (Ҷаќи: 1)

- опровержение доводов собеседника
- аргументирование
- передача информации
- принятие решения

- обсуждение проблем
-

Sual: Выберите один из этапов фазы передачи информации (Џәкі: 1)

- «перехватывание» инициативы
 - формирование предварительного мнения
 - пробуждение интереса к беседе
 - принятие решения
 - обсуждение проблем
-

Sual: К какой фазе относятся требования: опыт, деликатность и внимание к собеседнику? (Џәкі: 1)

- принятия решения и завершения беседы
 - пробуждение интереса к беседе
 - нейтрализации замечаний собеседников
 - передача информации
 - аргументации
-

Sual: При приеме подчиненных работник должен: (Џәкі: 1)

- не проявлять откровенной симпатии и антипатии
 - затрагивать темы политики, религии или расовой принадлежности
 - избегать в беседах поддерживания злословия в адрес отсутствующих
 - добиваться нейтрализации замечаний собеседников
 - без причины отказываться от обсуждения предписанной темы
-

Sual: Оптимальными днями для переговоров являются (Џәкі: 1)

- вторник, среда, четверг
 - понедельник, среда, пятница
 - вторник, четверг, пятница
 - понедельник, вторник, среда
 - среда, пятница
-

Sual: Какие виды совещаний различают по сфере применения? (Џәкі: 1)

- симпозиумы
 - митинги
 - съезды партий
 - пленумы
 - [производственные совещания]
-

Sual: Определите виды совещаний по назначению (Џәкі: 1)

- технические
 - финансовые
 - творческие
 - кадровые
 - политические
-

Sual: Найдите неверный этап подготовки к выступлению (Џәкі: 1)

- организация логической канвы
- поиск формы сообщения
- передача информации
- репетиция

- определение формы сообщения
-

Sual: Что относится к установлению «сверхзадачи» (главной мысли)? (Çəki: 1)

- поиск формы выступления
 - подготовка выступления
 - организация логической канвы
 - воздействие на эмоции
 - репетиция
-

Вөлмә: 1201

Ad	1201
Suallardan	6
Maksimal faiz	6
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Использование электронной почты позволяет: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - отправлять файлы и документы любого формата и экономить на услугах курьера
 - собрать достаточно большое количество заказов еще до проведения дорогостоящей рекламной компании
 - лучше узнать рынок, в том числе ожидания клиентов и их частное и объективное мнение о ваших услугах
 - проводить маркетинговые исследования, рассылая клиентам и партнерам анкеты, анализ которых, в дальнейшем, позволит усовершенствовать работу компании:
-

Sual: По деловому протоколу логотип фирмы размещают: (Çəki: 1)

- в левом верхнем углу визитной карточки
 - в левом нижнем углу визитной карточки
 - в правом верхнем углу визитной карточки
 - в правом нижнем углу визитной карточки
 - по центру визитной карточки
-

Sual: По деловому протоколу стандартный размер визитной карточки - : (Çəki: 1)

- 90 x 50 мм
 - 90 x 30 мм
 - 70 x 40 мм
 - 30 x 60 мм
 - 50 x 50 мм
-

Sual: По деловому протоколу служебные телефоны и факсы размещают: (Çəki: 1)

- в правом нижнем углу визитной карточки
 - в правом верхнем углу визитной карточки
 - в левом верхнем углу визитной карточки
 - в левом нижнем углу визитной карточки
 - в центре визитной карточки
-

Sual: Получив визитную карточку надо: (Çəki: 1)

- поблагодарить партнера, прочитав вслух его имя, фамилию
 - положить ее в задний карман брюк в присутствии владельца
 - согнуть ее и положить куда-нибудь
 - записать на ней что-нибудь
 - не поблагодарив партнера, бросить её в шкаф
-

Sual: Что необходимо учитывать при передаче факса: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - размер передаваемого документа
 - всегда отвечать на присланный факс
 - использовать только стандартные листы
 - если необходимо сначала поговорить с абонентом, а затем передать ему факс
-

Bölmə: 1202

Ad	1202
Suallardan	5
Maksimal faiz	5
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Какое правило необходимо соблюдать, используя электронную почту: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - не унижайте конкурентов
 - опасайтесь быть неправильно понятыми
 - не посылайте конфиденциальную почту
 - отвечайте компетентно, но оперативно
-

Sual: Работая с электронной почтой, нельзя: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - рассылать по случайно попавшим вам адресам рекламу
 - использовать какие-либо бесплатные сети в организации для своей частной переписки
 - указывать в своих сообщениях адреса электронной почты других людей
 - использовать адреса электронной почты в личных целях
-

Sual: Какие общепринятые сокращения на французском языке делают в левом нижнем углу визитной карточки (по деловому протоколу): (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - P.F. – выражение поздравления
 - P.R. – выражение благодарности
 - P.P. – выражение заочного представления
 - P.P.C – выражение заочного прощания
-

Sual: Что из ниже перечисленного не характеризует электронное письмо: (Çəki: 1)

- эмоциональность
 - электронное письмо не допускает задержки с ответом
 - стиль должен быть сугубо рабочим и сжатым
 - переписка порой протекает в режиме реального времени
 - язык при электронной переписке отличается конкретностью
-

Sual: Что из ниже перечисленного является недостатком электронной почты: (Ҷәкі: 1)

- незащищенность
- скорость
- простота операции при использовании
- возможность переписки в режиме реального времени
- использование акронимов

Бөлмә: 0802

Ad	0802
Suallardan	6
Maksimal faiz	6
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Переговоры можно считать неудавшимися, если: (Ҷәкі: 1)

- одна из сторон высоко оценивает их итоги
- обе стороны высоко оценивают их итоги
- высокая степень решения проблемы
- обеими сторонами были выполнены взятые на себя обязательства
- удовлетворены все интересы сторон

Sual: После завершения переговоров необходимо провести анализ их содержательной и процессуальной стороны т.е обсудить: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
- что способствовало успеху переговоров
- какие возникали трудности и как они преодолевались
- какого было поведение оппонента на переговорах
- какой опыт ведения переговоров можно использовать

Sual: В ходе уточнения интересов концепций и позиций участников коммерческих переговоров: (Ҷәкі: 1)

- все ответы верны
- снимается информационная неопределенность по обсуждаемой проблеме
- находится общий язык с партнером по переговорам
- уточняются позиции сторон
- определяются приоритеты сторон

Sual: Какие правила нужно соблюдать при общении с переводчиком? (Ҷәкі: 1)

- говорить быстро и напористо
- сопровождать речь идиоматическими оборотами
- использовать профессиональную лексику
- произносить не более одного-двух предложений подряд
- соблюдать конфиденциальность

Sual: К какому типу совещаний относится использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности? (Ҷәкі: 1)

- информативное собеседование
- совещание с целью принятия решения

- научное совещание
 - творческое совещание
 - производственное совещание
-

Sual: При каком методе ведения переговоров достигается согласие между партнерами? (Çəki: 1)

- вариационный метод
 - метод сотрудничества
 - компромиссный метод
 - метод интеграции
 - интимный метод
-

Bölmə: 0803

Ad	0803
Suallardan	1
Maksimal faiz	1
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Если заранее можно предвидеть негативную реакцию противной стороны необходимо выяснить следующие вопросы: (Çəki: 1)

- все ответы верны
 - все ответы верны
 - на какой ограниченный срок следует принять вынужденное решение
 - какие аргументы необходимы для того, чтобы должным образом отреагировать на ожидаемое предложение партнера, обусловленное несовпадением интересов или их односторонним осуществлением
 - в чем заключается решение проблемы
-

