

**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 сопровождающий 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: (Çəki: 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: (Çəki: 1)

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

### **Вольме: 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: (Çəki: 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: (Çəki: 1)

- резолюция
  - решение
  - рекомендация
  - рекламация
  - распоряжения
- 

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

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

Sual: Субъектом конфликта может выступать (Çәki: 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 (Çәki: 1)

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

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

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

Sual: Чем характеризуется недовольство как стадия конфликта? (Çәki: 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
- 

### **Вөlmә: 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: (Ҷәкі: 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: (Ҷәкі: 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sual: На первой фазе деловой беседы необходимо: (Ҷәкі: 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 к риторически инструментарию, т.е. коммуникационным 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: (Џәкі: 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sual: (Џәкі: 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: (Љәкі: 1)

- социальная
  - интимная
  - личная
  - публичная
  - культурная
- 

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

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

Sual: Жесты нервозности и неуверенности (Љәкі: 1)

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

Sual: Характерными жестами оценки являются (Љәкі: 1)

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

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

- флегматик
  - сангвиник
  - меланхолик
  - ломака
  - холерик
- 

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

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

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

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

Sual: Установление сходства одного человека с другим: (Çәki: 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): (Çәki: 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: (Љәкі: 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: (Љәкі: 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: (Љәкі: 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»: (Љәкі: 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: (Љәкі: 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»». (Љәкі: 1)

- правило Паскаля
- правило Сократа
- правило Гомера

- правило Страбона
- правило Ньютона

---

**Вѐлмѐ: 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: (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 1)

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

Sual: Основными проблемами правовой психологии являются (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 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 % составят 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: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 1)

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

Sual: Что не характерно для арабского стиля ведения переговоров: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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 внутренний 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 четвертого 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: (Ќәкі: 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: (Ќәкі: 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формальные
  - неформальные
  - вертикальные
  - горизонтальные
  - межличностные
- 

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

- неформальные
  - формальные
  - вертикальные
  - горизонтальные
  - межличностные
- 

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

- межличностные

- горизонтальные
  - вертикальные
  - формальные
  - неформальные
- 

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

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

Sual: Слово «коммуникация» в переводе с латыни означает: (Ўэки: 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: (Ўэки: 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»? (Ўэки: 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: (Çəki: 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 (Çəki: 1)

- либеральный
  - индивидуальный
  - демократический
  - авторитарный
  - нейтральный
- 

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

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

### **Вۆлмә: 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: (Çəki: 1)

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

Sual: К акустическим средствам общения не относят: (Çəki: 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)

- коммуникабельность
  - респектабельность
  - темпераментность
  - доброжелательность
  - компетентность
- 

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sual: К организационным конфликтам не относится: (Џәкі: 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: (Љәкі: 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: (Љәкі: 1)

- светским
  - личностным
  - примитивным
  - деловым
  - манипулятивным
- 

Sual: В процессе общения лучше всего сообщение усваивается через: (Љәкі: 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»? (Љәкі: 1)

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

Sual: По содержанию общение может быть разделено на следующие виды: (Љәкі: 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: (Љәкі: 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»? (Љәкі: 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: (Ҷэки: 1)

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

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

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

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

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

Sual: В письмах-извещениях используется такие фразы: (Ҷэки: 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
  - нелаконичной
- 

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: (Ўэкі: 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: (Ўэкі: 1)

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

Sual: Коммерческая переписка способствует: (Ўэкі: 1)

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

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

- преysкуранты
  - решения
  - постановления
  - приказы
  - поручения
- 

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

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

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

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

Sual: Что из ниже перечисленного неверно: (Ўэкі: 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: (Ўэкі: 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: (Ўэкі: 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: (Ўэкі: 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: (Ҷәкі: 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: (Ҷәкі: 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 (Ҷәкі: 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? (Ҷәкі: 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: (Ҷәкі: 1)

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

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

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

Sual: Работнику сферы сервиса следует (Çəki: 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: (Çəki: 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 (Ўэки: 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 (Ўэки: 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 (Ўэки: 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 (Ўэки: 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: (Ўэки: 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? (Ўэки: 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? (Ўэки: 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? (Ҷәкі: 1)

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

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

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

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

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

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

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

Sual: Что не следует делать, слушая собеседника: (Ҷәкі: 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 (Ҷәкі: 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? (Ҷәкі: 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
- 

### **ВөҮмә: 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
- 

### **ВЉЛМЉ: 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 (Ўэки: 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? (Ўэки: 1)

- принятия решения и завершения беседы
  - пробуждение интереса к беседе
  - нейтрализации замечаний собеседников
  - передача информации
  - аргументации
- 

Sual: При приеме подчиненных работник должен: (Ўэки: 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 (Ўэки: 1)

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

Sual: Какие виды совещаний различают по сфере применения? (Ўэки: 1)

- симпозиумы
  - митинги
  - съезды партий
  - пленумы
  - [производственные совещания]
- 

Sual: Определите виды совещаний по назначению (Ўэки: 1)

- технические
  - финансовые
  - творческие
  - кадровые
  - политические
- 

Sual: Найдите неверный этап подготовки к выступлению (Ўэки: 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, почитав 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: (Çәki: 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
- 

### **Bölmә: 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: (Çәki: 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: (Çәki: 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): (Çәki: 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: (Çәki: 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: (Ҷаќи: 1)

- незащищенность
- скорость
- простота операции при использовании
- возможность переписки в режиме реального времени
- использование акронимов

---

**БЉлмә: 0802**

Ad	0802
Suallardan	6
Maksimal faiz	6
Sualları qarışdırmaq	<input checked="" type="checkbox"/>
Suallar təqdim etmək	1 %

Sual: Переговоры можно считать неудавшимися, если: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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: (Ҷаќи: 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? (Ҷаќи: 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? (Ҷаќи: 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
- 

