Собеседование по теме:

«Культура речи и деловое общение как предмет изучения»

1. Риторика как наука и искусство

2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реальности

3. Общение как социальное явление.

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Тест «Формы делового общения»

1. Существует ли однозначное определение категории «общение»?

1. Да
2. нет

2. Какими средствами воздействуют друг на друга участники общения?

1. язык,
2. речь,
3. знаки,
4. слухи,
5. традиции,
6. нравы

3. При приеме на работу вы знакомитесь со своими правами, обязанностями, функциями. Какой документ содержит эту информацию?

1. трудовой договор
2. приказ о приеме на работу
3. трудовой контракт
4. должностная инструкция

4. Назовите основные намерения собеседников в деловом общении? Исключите два лишних утверждения

1. Дать или получить информацию
2. договориться,
3. убедить,
4. организовать,
5. обмануть,
6. получить выгоду

5. На кого заводится личное дело?

1. на каждого работника
2. на ответственных исполнителей
3. на клиентов фирмы
4. на руководителя

6. Каковы конечные цели делового общения? Подчеркните правильные:

1. взаимопонимание,
2. деньги,
3. дело,

4. деятельность,
5. результат,
6. продуктивное сотрудничество,
7. сопереживание,
8. собеседование,
9. переговоры,
10. заседание

7. Виды делового общения: Подчеркните правильные:

1. говорить,
2. читать,
3. писать,
4. слушать,
5. вести переговоры,
6. применять приемы психотехники,
7. улыбаться,
8. убеждать,
9. критиковать.

8. Отберите из названного ниже перечня 9 основных форм делового общения
1. деловая беседа,
2. деловые совещания,
3. деловые переговоры,
4. публичные выступления,
5. устные и письменные распоряжения,
6. телефонные беседы,
7. деловая корреспонденция,
8. критика,
9. информирование сотрудников,
10. знаться с сослуживцем,
11. знакомиться со всеми,
12. отвечать на вопросы,
13. спрашивать, интересоваться,
14. говорить об интересах,
15. слушать новости.

9. К документам, инициирующим управленческие решения, относятся:

1. распорядительные
2. организационно-правовые
3. справочно-организационные
4. личные

10. Документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу и составляемый по заданию руководителя, называется

1. предложение
2. служебная записка
3. постановление
4. представление

Ответы: 1 – 1), 2 - 1), 2), 3 - 2), 4 - 3), 5), 5 - 1), 6 - 1), 5), 7 - 5), 6), 8 – 1), 2), 3), 7), 9 - 13), 9 - 1), 2), 10 - 2).

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Тест по теме «Средства делового общения»

1. По вербальному каналу передается чистая информация с помощью

1) слова,
2) тона голоса,
3) интонации голоса,
4) содержания,
5) тембра.

2. «Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам». Для какого уровня управления делового общения приемлемо данное положение?

1) «сверху - вниз»
2) «снизу – вверх»
3) «по горизонтали»

3.Какими способами воздействуют партнеры друг на друга? Укажите четыре из семи переменных:
1) заряжением;
2) внушением;
3) убеждением;
4) подражанием;
5) наказанием;
6) просьбами;
7) восхвалениями.

4. Вид официальных документов служащих средством общения различных организаций, предприятий, фирм по поводу осуществляемой ими своей деятельности

1) отзывы
2) приказы
3) деловые письма
4) телетайпы

5. Процесс ведения переговоров включает в себя несколько фаз:
Из выше изложенного перечня исключите три неверных положения.

1) начало беседы
2) передача информации
3) обмен визитками, презентами
4) аргументирование

5) нейтрализация замечаний собеседника
6) принятие решения
7) обед, угощение и т. п.
8) подведение итогов

6. В чём состоят «секреты» в написании писем, которые обычно приносят положительное решение просьб:
Оставьте из названных шести 3 минимально необходимых «секрета».

1) «Вы – подход»,
2) комплимент,
3) просьба, которая должна понравиться получателю письма,
4) благодарность за внимание,
5) лирический тон письма,
6) заверения в любви и пр. к партнёру.

7. Исключите два положения, на которые не распространяются нормы делового этикета:

1) приветствия,
2) представления,
3) обращения,
4) внешний облик,
5) манера поведения на работе,
6) речь,
7) ведение деловых бесед и переговоров,
8) дача устных распоряжений,
9) ответственность, терпение

8. К числу общих принципов современного этикета принято относить:
Исключите два неправильных положения

1) гуманизм
2) целесообразность действий
3) эстетическую привлекательность
4) уважение традиций своей страны и стран с представителями которых приходится вступать в деловые контакты
6) национальные черты
7) психологию человека.

9. Существует ли этикет телефонных переговоров?

1) Да
2) нет

10. Этикет телефонных разговоров базируется на базе:
Оставьте одно утверждение

1) правовых норм
2) социально-психологических требований
3) традиций

Ответы: 1 – 1), 2), 3), 2 - 3), 3 – 2), 3), 6), 7), 4 – 3), 4), 5 - 3), 5), 7), 6 - 1), 3), 4), 7 - 5), 8), 8 - 2), 5), 9 - 1), 10 – 2).

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Контрольная работа по теме:

«Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности»

1. Литературный язык, сущность и основные признаки.

2. Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества.

3. Становление, динамика нормы.

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Дискуссия по теме:

«Функциональные стили русского литературного языка»

1. Понятие национального языка, литературный язык как высшая форма национального языка. Соотношение понятий национальный язык и литературный язык.

2. Понятие функционального стиля. Причины появления функционально-стилевой дифференциации в языке.

3. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Темы для подготовки докладов по теме:

«Средства делового общения»

1. Вербальные средства общения.
2. Невербальные средства общения.
3. Технические средства общения.

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Вопросы для самоподготовки к зачёту по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

1. Специфика делового общения.
2. Речевые технологии делового общения.
3. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
4. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
5. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
6. Деловое совещание как один из видов делового общения.
7. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
8. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
9. Правила делового общения по телефону.
10. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
11. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
12. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
13. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
14. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
15. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
16. Требования к культуре деловой речи.
17. Нравственная основа делового этикета.
18. Основные требования к записи бесед (переговоров).
19. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
20. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
21. Психологические аспекты делового общения.
22. Подготовка и планирование переговоров.
23. Общие этические принципы и нормы делового общения.
24. Правила речевого общения в бизнесе.
25. Манера общения и имидж делового человека.

Составитель _____ А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.