

1. Главной задачей деловой коммуникации, является:
2. Укажите предпочтительный подход при решении деловых задач:
3. Структура деловой коммуникации включает в себя:
4. Укажите стратегию, которая предполагает поиск взаимовыгодного решения:
5. К тактике деловой коммуникации относится
6. Экономическая интеграция:
7. Цель национального проекта «Экономика данных и цифровая трансформация государства»:
8. На речевое поведение в деловой коммуникации влияет:
9. Укажите функцию публичной речи направленной на передачу информации:
10. Укажите функцию публичной речи призванной побудить аудиторию к действию:
11. Укажите стиль речи, характерный для деловых коммуникаций:
12. Укажите языковое средство, которое часто используется в деловой речи для точности формулировок:
13. Укажите средство речевой выразительности, основанное на переносе значения по сходству:
14. Укажите средство выразительности, представляющее собой преувеличение:
15. Укажите, что помогает сделать устное выступление более убедительным:
16. Укажите важный элемент для успешного устного выступления:
17. Укажите, что необходимо учитывать при подготовке деловой презентации:
18. Укажите элемент невербальной коммуникации важный в деловой встрече:
19. Эффективной деловой в переписке способствует:
20. Укажите приём, который помогает удерживать внимание аудитории во время выступления:
21. При ведении деловых переговоров, важно:
22. Укажите фактор, влияющий на успешность деловой коммуникации в международной среде:



23. Укажите ключевой элемент деловой презентации:
24. Установите важный аспект при составлении делового письма:
25. Что помогает избежать недопонимания в деловой коммуникации?
26. Укажите элемент, относящийся к невербальным средствам коммуникации:
27. Эффективную деловую коммуникацию характеризует:
28. Укажите приём, используемый для усиления выразительности речи:
29. При выборе стратегии коммуникации важно учитывать:
30. Законом бесконфликтного общения не является:
31. Речевая ситуация – это условия, в которых:
32. Проблемой на пути к активному слушанию зачастую является:
33. Должен ли государственный служащий воздерживаться от публичных суждений и оценок в отношении деятельности общественных организаций, если это не входит в его должностные обязанности?
34. Форма эффективных коммуникаций между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций для заключения договоров:
35. Основная цель формального приёма в начале переговоров:
36. Укажите компоненты коммуникативной ситуации:
37. Укажите элементы входящие в структуру деловой коммуникации:
38. Укажите функции публичной речи в деловой сфере:
39. Укажите языковые особенности характерные для официально делового стиля:
40. Укажите важные невербальные средства в деловой коммуникации:
41. В деловых переговорах могут использоваться следующие тактики:
42. Качества способствующие эффективности делового общения:
43. Укажите приёмы помогающие удерживать внимание аудитории во время выступления:



44. Укажите элементы структуры делового письма:
45. Установите соответствие между стратегией коммуникации и её характеристикой:
46. Установите соответствие между средством речевой выразительности и примером.
47. Установите соответствие между типом делового документа и его целью:
48. Установите соответствие между каналом коммуникации и его особенностью:
49. Установите соответствие между видом делового общения и примером:
50. Установите соответствие между барьером коммуникации и способом его преодоления:
51. Установите соответствие между типом вопроса и его целью в деловой беседе:
52. Расположите этапы подготовки публичного выступления в правильной последовательности:
53. Расположите этапы делового совещания в правильной последовательности.
54. Расположите стадии конфликта в деловой среде в правильной последовательности.
55. Расположите шаги подготовки к деловой встрече в правильной последовательности.
56. Расположите этапы деловой переписки в правильной последовательности.
57. Расположите этапы активного слушания в правильной последовательности.
58. Расположите этапы разрешения делового конфликта в правильной последовательности.
59. Расположите этапы процесса управления внутренними коммуникациями в правильной последовательности:
60. Установите правильную последовательность этапов разработки стратегии внешних коммуникаций компании:
61. Расположите шаги цикла обратной связи в коммуникации в логическом порядке:

