



## Итоговая аттестация Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма.СНЭКиДП-GR3

- 1 При приёме подчинённых работник должен:
- 2 Оптимальными днями для переговоров являются:
- 3 Форма эффективных коммуникаций между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций для заключения договоров:
- 4 Стилистический барьер общения возникает
- 5 Установление сходства одного человека с другим:
- 6 Особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека:
- 7 Какой коммуникативный барьер возникает при субординации, которая определяет правила и рамки делового взаимодействия, а также затрудняет коммуникацию между людьми разных положений в обществе:
- 8 Сторителлинг это приём, который помогает подать нужную информацию, донести важный посыл или призыв к действию ...
- 9 Обязательные элементы сторителлинга:
- 10 длинный текст, разделённый на части различными мультимедийными элементами: фото, видео, инфографикой и др. это ...
- 11 Основные правила цифрового сторителлинга:
- 12 Перечислите потребности граждан во взаимодействии с представителями органов власти:
- 13 К особенностям деловой речи не относится / не относятся...
- 14 Выберите верные варианты ответов:Ударение поставлено правильно в словах:
- 15 Ударение поставлено неправильно в словах:





- 16 Твердый согласный перед Е произносится в словах:
- 17 Буквосочетание ЧН произносится как [шн] в словах:
- 18 Языковая норма — это...
- 19 Языковая норма с течением времени...
- 20 Плеоназм — это...
- 21 Тавтология — это...
- 22 Паронимы — это...
- 23 Правила лексической сочетаемости нарушены в предложениях:
- 24 Правильно построены словосочетания:

