Приложение 4

к рабочей программе дисциплины

ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА:

ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА: ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ СОЗДАЮТ РЕПУТАЦИЮ**

Направление подготовки: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Профиль подготовки: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: Специалитет

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург

2022 г.

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

| **Номер задания** | **Содержание вопроса** |
| --- | --- |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие.  Установите соответствие между компонентами, влияющими на имидж и их характеристиками:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Расположение в пространстве (чувство расстояния, дистанции и т.д.) | А. | Хронемика | | 2. | Движение тела | Б. | Проксемика | | 3. | Интонационные характеристики голоса | В. | Кинесика | | 4. | Эмотивные характеристики голоса | Г. | Просодика и экстралингвистика | | 5. |  | Д. | Орфоэпика | |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие.  Соотнесите факторы, позволяющие произвести впечатление, и их содержание:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | знание правил делового этикета | А. | особенности отношения к окружающим, формы общения | | 2. | манеры поведения | Б. | поведение, связанное с выполнением служебных обязанностей | | 3. | культура речи | В. | фигура, осанка, прическа, одежда | | 4. | Обликовые характеристики | Г. | умение правильно говорить и писать | |  |  | Д |  | |
|  | Расположите этапы установления первого впечатления о человеке в правильной последовательности:  1. Оценка внешнего вида  2. Анализ манеры общения  3. Восприятие мимики и жестов  4. Формирование общего мнения |
|  | Установите правильную последовательность шагов при создании профессионального имиджа:  1. Разработка личного бренда  2. Определение целей и ценностей  3. Выбор стиля одежды  4. Работа над коммуникативными навыками |
|  | Какова правильная последовательность действий при знакомстве с новым человеком в деловой среде?  1. Представиться  2. Назвать свою должность и компанию  3. Пожать руку  4. Улыбнуться и установить зрительный контакт |
|  | Какое правило этикета гласит о том, что мужчина всегда пропускает женщину вперед при входе в помещение?  1. Правило вежливости  2. Правило гостеприимства  3. Правило приоритета  4. Правило приветствия |
|  | Какой элемент гардероба деловой женщины считается обязательным для создания строгого и профессионального образа?  1. Пиджак  2. Платье  3. Юбка  4. Блузка |
|  | Что из перечисленного является одним из ключевых аспектов невербального общения в деловых переговорах?  1. Улыбка  2. Жестикуляция  3. Взгляд  4. Речь |
|  | Какие качества являются важными для формирования положительного имиджа делового человека?  1. Компетентность  2. Стеснительность  3. Уверенность  4. Эмоциональная стабильность |
|  | Какие правила этикета следует соблюдать при проведении деловых переговоров?  1. Приветствовать всех участников встречи  2. Сильно проявлять инициативу в разговоре  3. Соблюдать тишину во время обсуждения  4. Поддерживать визуальный контакт |
|  | Какие элементы делового костюма могут подчеркнуть вашу индивидуальность, оставаясь в рамках официального стиля?   1. Галстук 2. Запонки 3. Массивные браслеты 4. Перчатки |
|  | Раскройте понятие «Фасцинация» |
|  | Раскройте содержательные характеристики имиджевого ролика. |

УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

| **Номер задания** | **Содержание вопроса** |
| --- | --- |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Соотнесите компоненты вид имиджевого ролика с его характеристикой:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Короткие ролики до 1 минуты | А. | Оптимальное решение для малого и среднего бизнеса, а также стартапов | | 2. | Проморолики | Б. | Могут содержать информацию о товарах и услугах. Их цель — повысить популярность бренда и замотивировать целевую аудиторию | | 3. | Видеоотчёты | В. | Демонстрируют профессионализм компании, её заботу о потребителях, направлены на привлечение новой целевой аудитории | | 4. | Сторителлинг | Г. | Видео повествуют о развитии бренда, причинах его успешности, ключевых преимуществах | |  |  | Д. | Полностью направлены на привлечение новых клиентов и потенциальных партнёров | |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Соотнесите виды самопрезентации с их содержательными характеристиками:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Устная | А. | Это форма, при которой человек представляет себя и взаимодействует с другими людьми в социальных ситуациях, таких как встречи, сетевые мероприятия, общественные мероприятия | | 2. | Письменная | Б. | используются визуальные средства, чтобы выразить свою личность и профессиональный образ. Это может включать выбор одежды, укладку волос, макияж, аксессуары и общий внешний вид | | 3. | Визуальная самопрезентация | В. | В этой форме используются письменные материалы, такие как резюме, сопроводительные письма, профили в социальных сетях или блоги, чтобы представить себя письменно | | 4. | Социальная самопрезентация | Г. | Это форма, при которой человек представляет себя и свои качества и достижения устно, перед аудиторией или группой людей | |  |  | Д. | Целенаправленный подход к своему поведению, который позволяет людям контролировать впечатление и создавать желаемый образ себя | |
|  | Определите правильный порядок этапов подготовки к важной деловой встрече:  1. Подготовка материалов и презентаций  2. Изучение информации о партнёрах  3. Планирование маршрута и времени прибытия  4. Выбор подходящей одежды |
|  | Какие шаги следует предпринять для улучшения своего имиджа в глазах коллег?  1. Регулярное участие в корпоративных мероприятиях  2. Повышение квалификации и обучение  3. Поддержание позитивной репутации  4. Улучшение навыков общения и взаимодействия |
|  | В какой последовательности нужно действовать, чтобы создать положительное первое впечатление на собеседовании?  1. Подготовить ответы на возможные вопросы  2. Выбрать соответствующий дресс-код  3. Прийти вовремя  4. Установить зрительный контакт и улыбнуться |
|  | Какая стратегия поведения в конфликтных ситуациях предполагает открытое обсуждение проблемы и поиск компромиссного решения?  1. Избегание  2. Конкуренция  3. Сотрудничество  4. Приспособление |
|  | Какие аксессуары считаются недопустимыми в официальном деловом стиле?  1. Часы  2. Запонки  3. Браслеты с яркими камнями  4. Галстук |
|  | Каким правилом руководствуются при выборе цвета костюма для важных встреч и переговоров?  1. Выбирать яркие цвета для привлечения внимания  2. Предпочитать нейтральные оттенки, такие как серый и синий  3. Ориентироваться на последние модные тенденции  4. Использовать контрастные сочетания цветов |
|  | Какие качества являются важными для формирования положительного имиджа делового человека?  1. Честность  2. Амбициозность  3. Организованность  4. Уважение к другим |
|  | Какие правила этикета следует соблюдать при проведении деловых переговоров?  1. Представляться первым  2. Держать дистанцию  3. Поддерживать визуальный контакт  4. Следить за своей речью |
|  | Какие принципы следует учитывать при создании делового имиджа компании?  1. Соответствие корпоративному стилю  2. Удобство  3. Актуальная мода  4. Индивидуальность |
|  | Раскройте содержание процесса самопрезентации |
|  | Функция межличностной адаптации, согласно В.М. Шепелю, заключается е том, что эффективный имидж позволяет человеку: |

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

| **Номер задания** | **Содержание вопроса** |
| --- | --- |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие.  Установите соответствие между прическами и типами лица.  К каждой позиции в левом столбце подберите позицию из правого столбца   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | прямоугольное лицо | А. | Оптимальным будет косой боб с пышной чёлкой или укладка в стиле «ретро» с завёрнутыми внутрь кончикам | | 2. | овальное лицо | Б. | Удлиненная форма с плавными мягкими контурами и выразительными линиями скул | | 3. | треугольное лицо | В. | Короткая стрижка каскадом и укладкой набок | | 4. | круглое лицо | Г. | Короткая асимметричная, немного беспорядочная укладка | |  |  | Д. | Причёски с самой объёмной частью на уровне скул и подбородка — каре или стрижки в виде трапеции | |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Установите соответствие между определениями и терминами  К каждой позиции в левом столбце подберите позицию из правого столбца   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | дресс-код | А. | рекомендации по одежде, причёске, макияжу и аксессуарам, соответствующим индивидуальности клиента и его целям | | 2. | протокол | Б. | установленный порядок поведения где-либо | | 3. | этикет | В. | совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами в международном общении | | 4. | имидж | Г. | свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации | |  |  | Д. | планирование и реализация стратегий для улучшения или изменения публичного восприятия клиент | |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Персональное резюме содержит 5 основных разделов, восстановите последовательность разделов резюме  1. предыдущий опыт работы;  2. дополнительные сведения;  3.личные данные;  4.образование кандидата;  5. цель (желаемая позиция).  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек. |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Каковы этапы подготовки к деловой встрече? Восстановите последовательность этапов:  1. Определение целей встречи;  2. Сбор информации о участниках;  3. Подготовка материалов;  4. Выбор места и времени;  5. Оценка результатов встречи.  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Каковы этапы создания эффективного сетевого контакта? Восстановите последовательность этапов:  1. Установление первого контакта;  2. Поддержка связи;  3. Определение общих интересов;  4. Обмен информацией;  5. Создание доверительных отношений.  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какое правило диктует необходимость представления младших сотрудников старшим при знакомстве?  1. Правило субординации  2. Правило знакомства  3. Правило приветствия  4. Правило вежливости  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какой элемент мужского делового костюма считается обязательным для создания серьезного образа?  1. Рубашка  2. Галстук  3. Костюм-тройка  4. Ботинки  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какая стратегия поведения в конфликтных ситуациях предполагает уступки одной из сторон ради сохранения мира?  1. Приспособление  2. Избегание  3. Конкуренция  4. Сотрудничество  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какие принципы следует учитывать при создании делового имиджа?  1. Соответствие корпоративному стилю  2. Удобство  3. Актуальная мода  4. Индивидуальность  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какие навыки важны для успешного ведения деловых переговоров?  1. Навыки активного слушания  2. Умение убеждать  3. Эмпатия  4. Критическое мышление  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какие аксессуары могут дополнить ваш деловой образ, не нарушая его строгости?  1. Деловая сумка или портфель  2. Наручные часы  3. Украшения с крупными драгоценными камнями  4. Зонт  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора |
|  | Дайте полное определение понятию «этика» |
|  | Назовите профессию, кто помогает создать определенный образ |