

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"**

Рассмотрены и согласованы
на заседании кафедры
общегуманитарных и социальных дисциплин
Протокол № 3 от 06.11.2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**

- *варианты тестовых заданий*
- *примерные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине*

Специальность – 52.05.01 Актерское искусство
Уровень подготовки – специалитет

**г. Москва
2025 год**

Варианты тестовых заданий

1. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:

- а) «этика»;
- б) «нравственность»;
- в) «мораль».
- А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения.
- Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других.
- В. Наука, изучающая нравственность.

2. Этикет — это:

- а) наука о морали;
- б) манера поведения;
- в) общая культура.

3. Нормами этикета являются:

- а) упорство, настойчивость;
- б) принципиальность, непрекословность;
- в) вежливость, тактичность.

4. Предупредительность — это:

- а) галантность по отношению к дамам;
- б) подбострастность;
- в) умение оказать небольшую услугу;
- г) льстивость;
- д) приветливость по отношению к старшему;
- е) умение вовремя сгладить неловкость.

5. Соблюдение чувства меры в разговоре — это:

- а) вежливость;
- б) дипломатичность;
- в) тактичность;
- г) предупредительность;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы неверны.

6. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

- а) женщины;
- б) мужчины;
- в) младшие по возрасту;
- г) младшие по положению (подчиненный).

7. Из приведенных примеров выберите те, которые соответствуют этическим запретам на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.

- а) «Алло, это кто?»
- б) «Петрова сейчас нет. Чем я могу вам помочь?»
- в) «Иванова нет на месте, не знаю, где он!»
- г) «Лады, договорились. Пока»
- д) «Куда я попала?»
- е) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

8. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин?

Выберите правильный ответ:

- а) отличаются по размеру;
- б) не отличаются;
- в) отличаются по цвету;
- г) отличаются за счет «украшательств».

9.. Деловой протокол — это:

- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей;
- б) свод правил в деловых и служебных отношениях;
- в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
- г) все ответы верны;
- д) все ответы неверны.

10. Какие «заповеди» относятся к деловому этикету.

- а) делайте все вовремя;
- б) громко не смейтесь;
- в) сдерживайте свое раздражение;
- г) не болтайте лишнего;
- д) будьте любезны, доброжелательны и приветливы;
- е) думайте о других, а не только о себе;
- ж) не будьте неряшливы;
- з) одевайтесь как положено;
- и) говорите и пишите хорошим языком

11. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:

- а) этические нормы и правила;
- б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;
- в) начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
- г) все позиции верны;
- д) все позиции неверны.

12. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а) пунктуальности;
- б) правильного выбора места проведения беседы;
- в) интерьера помещения;
- г) установления контакта с партнером;
- д) первых фраз во время беседы;
- е) использование обращения по имени;
- ж) все ответы верны;
- з) все ответы неверны.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Раскройте основные понятия дисциплины: этика, эстетика, этикет.
2. Современный деловой этикет, его тенденции.
3. Ранг и субординация. Дресс-код.
4. Понятие корпоративной культуры.
5. Этический кодекс как механизм регулирования деловых отношений.
6. Корпоративная культура: история изучения, основные определения и функции.
7. Приветствия, представления, обращения и титулирование в деловом этикете.
8. Сувениры и подарки в деловой сфере.
9. Имидж делового мужчины с точки зрения требований современного делового этикета.
10. Имидж деловой женщины с точки зрения требований современного делового этикета.
11. Этические аспекты критики.
12. Виды и роль речевого воздействия в деловом общении.
13. Невербальные и вербальные способы коммуникации.
14. Правила подготовки и ведение деловой беседы.
15. Деловой этикет и электронные средства коммуникации.
16. Нормы делового этикета и письменное деловое общение.
17. Виды деловой корреспонденции.
18. Своеобразие современного российского делового этикета.
19. Правила поведения при приеме на работу.
20. Этикетное использование символов государственного суверенитета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00056883837003789C8D8A5C85C57E8E380
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ
ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"
Действителен: с 26.06.2025 до 19.09.2026