1. Какое приветствие считается подходящим в деловой переписке? A) Длинное и выразительное. B) Краткое, используется только при первом обращении. C) Содержащее личные пожелания. D) В деловой переписке приветствие не используется. Правильный ответ: B 2. Какой элемент деловой переписки указывается полностью только при первом письме? A) Название компании. B) Текст обращения. C) Подпись отправителя. D) Тема сообщения. Правильный ответ: C 3. Что следует сделать перед офлайн или онлайн встречей? A) Проработать список продуктов. B) Прогуляться для снятия стресса. C) Проработать повестку дня и подготовить помещение или технику. D) Уведомить о встрече только выбранных участников. Правильный ответ: C 4. Как следует одеться для встречи с консервативной целевой аудиторией? A) Смарт кэжуал, избегая неподходящей одежды. B) Строгий офисный стиль. C) Повседневная одежда. D) Спортивный костюм. Правильный ответ: A 5. Что необходимо для модерации встречи? A) Говорить как можно больше и долго. B) Следование таймингу и повестке. C) Позволить участникам свободно выражать эмоции. D) Прерывать докладчиков и настаивать на своей точке зрения. Правильный ответ: B