

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. У чому полягає сутність ділового професійного спілкування в спортивній індустрії?
2. Які особливості має професійна комунікація у сфері спорту?
3. Як ділове спілкування впливає на ефективність спортивного менеджменту?
4. Які ключові напрями дослідження ділового спілкування у спортивній індустрії?
5. Що включає в себе поняття «спілкування» у спортивному контексті?
6. Які види спілкування (вербальне, невербальне, формальне тощо) застосовуються в спорті?
7. У чому полягає специфіка міжособистісного спілкування у спортивних командах?
8. Перелічіть чинники, які впливають на ефективність комунікації між спортсменом і тренером.
9. Поясніть, як масова комунікація впливає на імідж спортивних організацій.
10. Що таке ділове спілкування і чим воно відрізняється від побутового?
11. Які основні функції ділового спілкування у спортивній сфері?
12. Які етапи включає процес ділового спілкування?
13. Які є бар'єри ділового спілкування в спорті та як їх долати?
14. Назвіть форми ділового спілкування, які найчастіше використовуються у спортивній індустрії.
15. Що являє собою моральна культура в контексті професійного спілкування?
16. Яке значення має етика в комунікації між учасниками спортивного процесу?
17. Яких моральних принципів потрібно дотримуватися під час ділового спілкування у спорті?
18. Як пов'язані поняття репутації, довіри та моральної культури у спортіндустрії?
19. Які наслідки можуть виникнути через нехтування етичними нормами в діловому спілкуванні?
20. Що таке ділове спілкування?
21. Перелічіть основні складові ділового спілкування.
22. Обґрунтуйте роль вербального спілкування в ділових відносинах.
23. У чому полягає значення невербального спілкування в діловому середовищі?
24. Як впливає етика спілкування на успішність ділових контактів?
25. Охарактеризуйте роль психологічного клімату в діловому спілкуванні.
26. Що таке комунікативна компетентність? Як саме вона проявляється в діловому спілкуванні?
27. Назвіть та охарактеризуйте стилі ділового спілкування.
28. Поясніть відмінність між офіційно-діловим і неформальним стилем спілкування.
29. У яких випадках доцільно застосовувати авторитарний стиль спілкування?

30. Окресліть переваги демократичного стилю ділового спілкування.
31. Що таке партнерський стиль спілкування? Коли він є найбільш ефективним?
32. Назвіть основні моделі ділового спілкування.
33. У чому полягає сутність моделі «відправник – повідомлення – одержувач»?
34. Як модель активного слухання впливає на результативність ділового діалогу?
35. Назвіть основні способи ділового спілкування.
36. Окресліть переваги усного ділового спілкування порівняно з письмовим.
37. Які особливості телефонної розмови як способу ділового спілкування?
38. Як електронна пошта змінює комунікацію в бізнес-середовищі?
39. Перерахуйте правила ефективного спілкування під час ділових переговорів.
40. Що таке ділове спілкування? Які його основні функції?
41. Які основні ознаки характеризують ділове спілкування?
42. Назвіть види ділового спілкування. Наведіть приклади.
43. Чим ділове спілкування відрізняється від побутового?
44. Окресліть принципи ефективного ділового спілкування.
45. Які комунікативні бар'єри можуть виникати в діловому спілкуванні?
46. Яка роль етики в діловому спілкуванні?
47. Обґрунтуйте вплив культури на ділове спілкування.
48. Назвіть та охарактеризуйте основні етапи комунікаційного процесу.
49. У чому полягає специфіка кожного етапу комунікації?
50. Які чинники можуть перешкоджати ефективності комунікаційного процесу?
51. Що являє собою модель вербального комунікативного процесу?
52. Які елементи входять до вербальної комунікативної моделі?
53. Яку роль у діловому спілкуванні відіграють вербальні комунікативні засоби?
54. Яким чином можна підвищити ефективність вербальної комунікації?
55. Які техніки активного слухання використовуються в діловому спілкуванні?
56. Що таке невербальні засоби ділового спілкування?
57. Перерахуйте основні види невербальних комунікативних засобів.
58. Як жести та міміка впливають на сприйняття інформації в діловому спілкуванні?
59. Як правильно інтерпретувати невербальні сигнали під час ділової комунікації?
60. Що таке соціальна перцепція та які її основні характеристики?
61. Які функції виконує соціальна перцепція в міжособистісному спілкуванні?
62. Назвіть основні механізми соціальної перцепції.
63. Розкрийте сутність феномена «ефекту ореолу» в соціальній перцепції.
64. Як проявляється «ефект першого враження» у процесі сприйняття інших людей?
65. Які чинники впливають на процес соціальної перцепції?

66. Поясніть, чим відрізняється каузальна атрибуція від ідентифікації у соціальній перцепції
67. Як стереотипи впливають на процес соціального сприйняття?
68. Що таке емпатія? Яку роль вона відіграє в соціальній перцепції?
69. Назвіть та охарактеризуйте методи дослідження соціальної перцепції.
70. Що таке комунікативний бар'єр? Розкрийте його сутність.
71. Перерахуйте основні види комунікативних бар'єрів.
72. У чому полягає відмінність між соціально-психологічними та мовними бар'єрами?
73. Які комунікативні бар'єри виникають через культурні відмінності?
74. Що таке семантичний бар'єр? Як він впливає на процес спілкування?
75. Як стереотипи та упередження можуть стати комунікативними бар'єрами?
76. Назвіть основні стратегії подолання комунікативних бар'єрів.
77. Які методи можна застосувати для усунення психологічних бар'єрів у спілкуванні?
78. Як активне слухання сприяє подоланню бар'єрів у комунікації?
79. Яким чином невербальні засоби комунікації можуть зменшити або посилити комунікативний бар'єр?
80. Перелічіть основні ознаки ділової бесіди.
81. Які етапи проведення ділової бесіди можна виділити?
82. Які комунікативні навички є важливими під час ділової бесіди?
83. Як підготуватися до ділової бесіди, щоб досягти бажаного результату?
84. Поясніть відмінність ділових переговорів від ділової бесіди.
85. Назвіть основні типи ділових переговорів.
86. Які чинники впливають на успіх ділових переговорів?
87. Які тактики використовують для ефективного ведення переговорів?
88. Як уникнути конфліктів під час ділових переговорів?
89. Окресліть мету службової наради.
90. Які етапи організації службової наради потрібно враховувати?
91. Які ролі можуть виконувати учасники службової наради?
92. Яких помилок необхідно уникати під час проведення службової наради?
93. Розкрийте особливості ділової дискусії порівняно з іншими формами ділового спілкування.
94. Яких правил потрібно дотримуватися під час ділової дискусії?
95. Які методи аргументації можна застосовувати в діловій дискусії?
96. Як керувати емоціями та уникати суперечок у діловій дискусії?
97. Назвіть основні правила етикету телефонної розмови в діловому спілкуванні.
98. Як правильно формулювати питання та відповіді під час телефонної розмови?
99. Які прийоми використовують для підтримання конструктивного діалогу по телефону?
100. Які основні елементи має містити діловий контракт?
101. Назвіть види ділових контрактів.
102. Охарактеризуйте структуру ділового контракту.
103. Яких правил необхідно дотримуватися при складанні контракту?

104. Чому важливо правильно формулювати умови контракту?
105. Перелічіть основні види ділових листів.
106. Охарактеризуйте структуру типового ділового листа.
107. Які мовні звороти потрібно використовувати в офіційному листуванні?
108. Які основні помилки трапляються при написанні ділових листів?
109. Як забезпечити зрозумілість та коректність ділового листа?
110. Які вимоги до оформлення листа, що надсилається факсом?
111. Окресліть переваги й недоліки використання факсу для ділового листування.
112. Як забезпечити конфіденційність під час надсилання листа факсом?
113. Яка інформація обов'язково вказується на титульній сторінці факсового листа?
114. У яких випадках використання факсу є найбільш доцільним?
115. Охарактеризуйте структуру ділового електронного листа.
116. Які правила оформлення теми електронного листа?
117. Поясніть, як оформлювати підпис в електронному листуванні.
118. Які помилки часто трапляються в діловій електронній комунікації?
119. Як забезпечити безпеку та конфіденційність під час використання електронної пошти?
120. Які основні принципи ділового етикету прийняті в країнах Західної Європи?
121. Як впливає культура країн Північної Європи на ділове спілкування?
122. Які особливості спілкування характерні для німецького ділового етикету?
123. Яким чином відрізняються підходи до ведення переговорів у Франції та Італії?
124. Яку роль відіграє пунктуальність у діловому етикеті Великої Британії?
125. Як формальність спілкування проявляється у швейцарських ділових контактах?
126. Які звичаї слід враховувати при зустрічі з партнерами з Іспанії?
127. Яким є ставлення до особистих контактів у ділових відносинах у Східній Європі?
128. Які культурні чинники впливають на ділове спілкування в Китаї?
129. Яких жестів і невербальних сигналів необхідно уникати під час переговорів з японськими партнерами?
130. Які традиції прийнято враховувати під час ділових зустрічей у країнах Південно-Східної Азії?
131. Чому важливо знати релігійні особливості під час ділового спілкування в арабських країнах?
132. Як впливає ієрархія на прийняття рішень у корейських ділових структурах?
133. Яких правил необхідно дотримуватися під час ділових обідів в Індії?
134. Яким чином культурне різноманіття Африки впливає на ведення бізнесу?
135. Як уникнути непорозумінь при обговоренні контрактів з африканськими партнерами?
136. Які основні риси американського ділового етикету та комунікації?

137. Чому прямота та відкритість вважаються важливими в ділових контактах у США?

138. Які особливості характерні для ділового спілкування з канадськими партнерами?

139. Чим відрізняється австралійський підхід до ведення бізнесу від європейського?