

## БАЗА ПИТАЊА - ОПШТЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

### Пословна комуникација

1. Заокружите правилно написану реченицу:
  - А) Факултет примењених уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као Академија за Примењену уметност
  - Б) Факултет примењених уметности, Универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као Академија за примењену уметност
  - В) Факултет примењених уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као академија за примењену уметност
2. Заокружите правилно написану реченицу:
  - А) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић
  - Б) Настава се одржава на четири локације: у Улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у Улици Слободанке-Данке Савић
  - В) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом Венцу, у карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић
3. Суперлатив придева јефтин гласи:
  - А) јевтинији
  - Б) најјефтинији
  - В) најјефтинији
  - Г) најјевтинији
4. Јована Јовановића, директора филијале банке, не познајете, а потребно је да са њим успоставите сарадњу због пројекта на ком радите. У пословном писму, обратите му се са:
  - А) Поштовани господине Јовановићу
  - Б) Драги господине Јовановићу
  - В) Поштовани господине Јоване
5. Подвуците исправно написану реченицу:

Ми бисмо сада кренули	Ми би сада кренули
Доћићемо ускоро	Доћи ћемо ускоро
Догодило се пре годину ипо	Догодило се пре годину и по
Лабораторијски налаз	Лабараторијски налаз

6. Заокружите правилно поступање у следећој ситуацији.  
Почињете да радите у организацији која има одређену политику облачења за своје запослене, са којом сте и Ви упознати путем флајера који сте добили истог дана када Вам је саопштено да сте добили посао.
- А) Ви бисте поштовали правила од првог дана запослења, чак иако не преферирате наведени начин одевања.
  - Б) Не бисте поштовали правила, јер то не одговара Вашем стилу одевања.
  - В) Не бисте поштовали правила у првим данима или недељама запослења, све док вас неко не опомене.
7. Заокружите тачан одговор:
- А) У формалном мејлу примерено је користити емотиконе, "смајлије".
  - Б) У поље "ТО" у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
  - В) У поље "SUBJECT" у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
8. У току веома важног и комплексног суђења звони Вам мобилни телефон. Заокружите опис адекватног поступања:
- А) Јављате се на телефон уз извињење присутнима и обављате разговор – данас су сви навикли на мобилне телефоне.
  - Б) Особи која Вас зове шаљете смс да Вам каже о чему се ради у виду поруке пошто не можете да разговарате.
  - В) Искључујете телефон или га стављате на вибрацију и одлажете са стране.
9. Заокружите тачан одговор.  
При писању мејла и одређивања предмета поруке ("SUBJECT"):
- А) Препорука је да предмет поруке буде што краћи и што конкретнији
  - Б) "SUBJECT" у пословној комуникацији може и да се изостави
  - В) Препорука је да "SUBJECT" буде што дужи и што детаљнији
10. Приликом извршавања свакодневних радних задужења странка Вам се обраћа испољавајући непримерено понашање, уз увредљиву комуникацију.
- А) Улазите у отворени конфликт са странком, без покушаја решавања проблема, узвраћајући увреде.
  - Б) Одмах се потпуно повлачите из комуникације, избегавајући било какав даљи разговор.
  - В) Мирним и примереним тоном покушавате доћи до садржине проблема и мирног разрешења ситуације. У случају да странка наставља непримерено понашање и/или увреде, обустављате разговор и обавештавате шефа организационе јединице или судску управу.

11. Заокружите правилно написане називе:
- А) Врховни касациони суд
  - Б) Високи савет суцтва
  - В) Високи савет судства
  - Г) Врховни касацијони суд
12. Заокружите правилно написан назив:
- А) Други Основни суд у Београду
  - Б) Други основни суд у Београду
  - В) други Основни суд у Београду
13. Спремате се за важне преговоре. Према подацима које сте анализирали о другој страни, можете закључити да су узнемирени због преговора и да очекују да ће уговор бити закључен према условима и захтевима које је поставила Ваша страна. У овом тренутку, када разговарате са представницом друге компаније, желите да тумачењем знакова невербалне комуникације дођете до што више података о томе у каквом се заиста стању налази друга страна у преговорима. Говорећи о предмету уговора и неким уводним карактеристикама своје компаније, закључујете да је њен говор много бржи од уобичајеног. То Вам говори да је она:
- А) нервозна
  - Б) смирена
  - В) опуштена
  - Г) доминантна страна у преговорима
14. Заокружите тачан одговор.
- У току радног времена разговарате са колегом о темама из Ваших приватних живота. У канцеларију Вам улази странка са упитом у вези одржавања рочишта, пријема позива или друге радње из Ваше надлежности:
- А) Повишеним тоном удаљујете странку из канцеларије јер Вам је прекинула приватан разговор.
  - Б) Мирним и примереним тоном замољавате странку да сачека док не окончаће приватан разговор са колегом.
  - В) Прекидате разговор са колегом, поступате по молби и упиту странке, након чега окончавате разговор са колегом, уколико Вам то пословне обавезе дозвољавају.

15. Заокружите **нетачан** одговор:

Приликом вршења радних задужења имате супротан став у односу на колегу у погледу решавања одређеног пословног проблема:

А) Не улазите у конфликт, уз уобичајен начин комуникације примерен пословном окружењу изложите свој став

Б) На конструктиван начин улазите у дискусију са колегом о проблемској ситуацији и разматрате могућа решења, уз уважавање предлога супротне стране

В) Улазите у конфликт са колегом у којем са пословних чињеница прелазите на личне размирице и међусобно оптуживање