

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:21:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54400800043d61f11f976

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

«Коммуникации в управленческой деятельности», 6 семестр

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.03
	Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации <i>наименование</i>
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-6.3.	Расставьте по порядку этапы проведения деловой беседы:	<ul style="list-style-type: none"> a. Подготовка к деловой беседе. b. Установление места и времени встречи. c. Начало беседы: вступление в контакт. d. Постановка проблемы и передача информации. e. Аргументирование. f. Опровержение доводов собеседника. g. Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников. h. Принятие решения. i. Фиксация договоренности. j Выход из контакта. к. Анализ результатов беседы 	высокий
ПК-6.3.	Для того, чтобы добиться точного понимания того, что говорит собеседник, когда волнуется, выяснить реальное значение помогают рефлексивные ответы, среди которых выделяют (<i>выберите верные варианты</i>):	<ul style="list-style-type: none"> a. выяснение b. перефразирование c. отражение чувств d. резюмирование 	высокий
ПК-6.3.	Кинетические (визуальные) средства невербальной коммуникации представляют собой (<i>выберите верные варианты</i>):	<ul style="list-style-type: none"> a. мимика собеседника b. жесты собеседника c. позы собеседника d. внешний вид собеседника 	высокий
ПК-6.3.	На каких документах из перечисленных ставится печать организации? (<i>выберите верные варианты</i>)	<ul style="list-style-type: none"> 1 – приказ 2 – архивных справки 3 – служебная записка 4 – заявление 	высокий
ПК-6.3.	Основная часть публичной речи классической трехчастной композиции формируется в следующем порядке (расставьте по порядку):	<ul style="list-style-type: none"> a. изложение b. аргументация c. опровержение точки зрения противника d. позитивное доказательство 	высокий

ПК-6.3	<p>Соотнесите содержание термина и его наименование:</p> <table border="1" data-bbox="336 145 1099 448"> <tr> <td data-bbox="336 145 376 220">1</td> <td data-bbox="376 145 1037 220">межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений</td> <td data-bbox="1037 145 1099 220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 220 376 295">2</td> <td data-bbox="376 220 1037 295">способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров</td> <td data-bbox="1037 220 1099 295"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 295 376 347">3</td> <td data-bbox="376 295 1037 347">обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон</td> <td data-bbox="1037 295 1099 347"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 347 376 448">4</td> <td data-bbox="376 347 1037 448">один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом</td> <td data-bbox="1037 347 1099 448"></td> </tr> </table>	1	межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений		2	способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров		3	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон		4	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом		<p>a. деловая беседа b. деловая беседа по телефону c. деловые переговоры d. служебное совещание</p>	средний
1	межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений														
2	способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров														
3	обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон														
4	один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом														
ПК-6.3	<p>Соотнесите содержание термина и его наименование:</p> <table border="1" data-bbox="336 480 1099 710"> <tr> <td data-bbox="336 480 376 555">1</td> <td data-bbox="376 480 1037 555">лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь</td> <td data-bbox="1037 480 1099 555"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 555 376 608">2</td> <td data-bbox="376 555 1037 608">нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой</td> <td data-bbox="1037 555 1099 608"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 608 376 639">3</td> <td data-bbox="376 608 1037 639">типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»</td> <td data-bbox="1037 608 1099 639"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 639 376 710">4</td> <td data-bbox="376 639 1037 710">типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами</td> <td data-bbox="1037 639 1099 710"></td> </tr> </table>	1	лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь		2	нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой		3	типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»		4	типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами		<p>a. речевые штампы b. вульгаризмы c. слова-паразиты d. многословие и демагогия</p>	средний
1	лексически неполноценные слова и выражения, их справедливо называют «затасканные, избитые выражения». Они мало что добавляют к тому, о чём говорят, но основательно перегружают речь														
2	нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой														
3	типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»														
4	типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами														
ПК-6.3	<p>В деловой переписке под фамилией должностного лица допускается употреблять <i>[выберите пропущенное слово]</i>, если адресат мужчина, или <i>[выберите пропущенное слово]</i>, если адресат женщина</p>	<p>a. [«г-ну» (господину)] b. [«г-же» (госпоже)] c. уважаемому d. уважаемой</p>	средний												
ПК-6.3	<p>Какой вид документа не относится к организационным? <i>(выберите верный вариант)</i></p>	<p>a. докладная записка b. памятка c. должностная инструкция d. штатное расписание</p>	средний												
ПК-6.3	<p>Соотнесите содержанием термина и его наименование в соответствии с ролями, важными для сотрудничества в группе:</p> <table border="1" data-bbox="336 1070 1099 1348"> <tr> <td data-bbox="336 1070 376 1171">1</td> <td data-bbox="376 1070 1037 1171">мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений</td> <td data-bbox="1037 1070 1099 1171"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1171 376 1241">2</td> <td data-bbox="376 1171 1037 1241">поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу</td> <td data-bbox="1037 1171 1099 1241"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1241 376 1295">3</td> <td data-bbox="376 1241 1037 1295">старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит</td> <td data-bbox="1037 1241 1099 1295"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1295 376 1348">4</td> <td data-bbox="376 1295 1037 1348">обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах</td> <td data-bbox="1037 1295 1099 1348"></td> </tr> </table>	1	мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений		2	поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу		3	старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит		4	обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах		<p>a. поощряющий b. гармонизатор c. снимающий напряжение d. блюститель правил</p>	средний
1	мотивирует и подталкивает других к участию в групповом процессе вовлекает малоактивных и кричащих членов в работу по анализу кейса и принятию решения демонстрирует понимание чужих идей и мнений														
2	поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу														
3	старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит														
4	обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах														
ПК-6.3	<p>Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения <i>[выберите]</i></p>	<p>1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление</p>	средний												

	<i>пропущенное слово</i>] и стратегии переговоров [<i>выберите пропущенное слово</i>]	4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов							
ПК-6.3	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [<i>выберите пропущенное слово</i>] и стратегии переговоров [<i>выберите пропущенное слово</i>]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
ПК-6.3	Результат переговоров «Выигрыш-выигрыш» соответствует стилю поведения [<i>выберите пропущенное слово</i>] и стратегии переговоров [<i>выберите пропущенное слово</i>]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
ПК-6.3	К основным задачам корпоративной культуры относятся: (<i>выберите верные варианты</i>)	a. мотивация персонала b. создание и поддержание имиджа организации c. повышение эффективности труда d. управление внутренними коммуникациями	средний						
ПК-6.3	Установите соответствие: <table border="1" data-bbox="331 927 1099 1054"> <tr> <td>1.</td> <td>Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью</td> <td></td> </tr> </table>	1.	Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.		2.	Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью		a. GR-менеджер представитель компании b. GR-менеджер организатор коммуникации	средний
1.	Выступает в качестве представителя компании. Например, лично присутствует на соответствующих мероприятиях, имеет личный контакт с нужными людьми.								
2.	Выступает в качестве организатора коммуникации между топ-менеджером компании и властью								
ПК-6.3	Критикующий высказывается по существу, но в силу своего характера или низкой культуры общения делает это резко и шумно. Какой мотив критики следует применить руководителю? (<i>выберите верный вариант</i>)	a. критика с целью помочь делу b. критика с целью показать себя c. критика с целью получения эмоционального заряда d. критика с целью сведения счетов	низкий						
ПК-6.3	Высказывание «Ничего, в следующий раз сделаете лучше, а сейчас – не получилось» относится к [<i>выберите пропущенное слово</i>] форме критике.	a. подбадривающая критика b. критика-упрек c. критика-похвала d. критика-сожаление	низкий						

ПК-6.3	Высказывание «Работа сделана хорошо, но не для этого случая» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	<ul style="list-style-type: none"> a. критика-похвала b. критика-упрек c. критика-удивление d. критика-сожаление 	низкий
ПК-6.3	Стиль управления руководителя, который пытается найти ошибку или того, кого за нее винить, использует обвиняющий тон, относится к (<i>выберите верный вариант</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. обвинительному стилю коммуникаций b. директивному стилю коммуникаций c. либеральному стилю коммуникаций d. дистанцирующему стилю коммуникаций 	низкий
ПК-6.3	Языковая формула «мы рады предложить Вам» относится к (<i>выберите верный вариант</i>):	<ul style="list-style-type: none"> a. предложение b. гарантия c. подтверждение d. просьба 	низкий