

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 15.06.2026 14:21:55
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

Профессиональная этика и деловые коммуникации, семестр 3

Код, направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровое обеспечение и развитие персонала организации
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности
УК-3, УК-4	1. Что понимается под профессиональной этикой HR-специалиста? (один ответ)	1. Совокупность моральных принципов и норм, регулирующих поведение HR в профессиональной деятельности 2. Система правовых норм, закрепленных в ТК РФ 3. Набор техник эффективных продаж	Низкий
УК-3	2. Кто является автором модели командных ролей «Исполнитель, Координатор, Генератор идей»? (один ответ)	1. Р. Белбин 2. Д. Макгрегор 3. Г. Хофстеде 4. К. Томас	Низкий
УК-4	3. Какой документ не относится к письменной	1. Служебная записка 2. Протокол совещания 3. Личный дневник сотрудника	Низкий

	деловой коммуникации? (один ответ)	4. Распоряжение руководителя	
УК-9	4. Что из перечисленного является примером создания равной коммуникации для сотрудников с инвалидностью? (несколько ответов)	1. Использование субтитров на видеосовещаниях 2. Обеспечение доступной среды (пандусы, шрифт Брайля) 3. Проведение обучения персонала основам дефектологии 4. Запрет на прием таких сотрудников	Низкий
УК-4	5. Как правильно закончить деловое письмо на русском языке? (один ответ)	1. С уважением, ... 2. До свидания! 3. Всего хорошего 4. Остаюсь Ваш	Низкий
УК-4, УК-3	6. Какие стратегии поведения в конфликте выделил К. Томас? (несколько ответов)	1. Сотрудничество 2. Конкуренция 3. Компромисс 4. Избегание 5. Приспособление 6. Доминирование	Средний
УК-4	7. Выберите формулировку, соответствующую правилу «Я-сообщения» при критической обратной связи: (один ответ)	1. «Ты постоянно срываешь сроки» 2. «Я заметил, что последний отчет сдан с опозданием. Давай обсудим, как избежать этого в будущем» 3. «Все жалуются на твою работу» 4. «Ты безответственный сотрудник»	Средний
УК-4	8. Что означает аббревиатура DISC в контексте коммуникаций? (один ответ)	1. Модель стилей поведения (Dominance, Influence, Steadiness, Conscientiousness) 2. Типология конфликтов	Средний

		3. Метод проведения совещаний 4. Формат деловых писем	
УК-9	9. Какие базовые дефектологические знания помогают HR выстраивать равную коммуникацию? (несколько ответов)	1. Понимание понятия «компенсаторные возможности» 2. Знание принципов универсального дизайна 3. Умение использовать альтернативные средства коммуникации (жестовый язык, упрощенный язык) 4. Бухгалтерский учет	Средний
УК-4	10. Какой из перечисленных элементов не входит в структуру служебной записки? (один ответ)	1. Шапка (кому, от кого) 2. Заголовок 3. Текст с предложением/информацией 4. Подпись свидетелей	Средний
УК-4	11. Соотнесите тип делового документа и его назначение: (на соответствие)	1. Протокол – А. Распорядительный документ, обязательный к исполнению 2. Распоряжение – Б. Фиксация хода совещания и принятых решений 3. Докладная – В. Информация о ситуации, требующая решения руководителя	Средний
УК-3	12. Какая командная роль по Р. Белбину отвечает за превращение идей в конкретные действия? (один ответ)	1. Генератор идей (Мозг) 2. Реализатор (Исполнитель) 3. Координатор (Председатель) 4. Контролер (Критик)	Средний
УК-4	13. Какие факторы необходимо	1. Степень формальности (японская культура	Средний

	учитывать при подготовке делового письма на английском языке для партнера из Японии? (несколько ответов)	высококонтекстная) 2. Использование традиционных формул вежливости 3. Избегание прямых «нет» 4. Требование подписи нотариуса	
УК-9	14. Что означает термин «универсальный дизайн» в контексте создания равной коммуникации? (один ответ)	1. Проектирование среды и коммуникаций, доступных для всех без дополнительной адаптации 2. Дизайн офисной мебели 3. Стиль корпоративной одежды 4. Оформление социальных сетей	Средний
УК-4	15. Расположите этапы проведения деловых переговоров в правильной последовательности: (на порядок)	А. Обсуждение позиций Б. Подготовка и планирование В. Принятие решения и фиксация договоренностей Г. Взаимное представление и установление контакта	Высокий
УК-3, УК-4	16. Какое высказывание лучше всего помогает разрядить конфликтную ситуацию? (один ответ)	1. «Вы не правы» 2. «Давайте я посмотрю на ситуацию с вашей точки зрения» 3. «Это не моя проблема» 4. «Руководство решило так, и точка»	Высокий
УК-4	17. Какой канал коммуникации наиболее подходит для объявления о сокращении штата? (один ответ)	1. Корпоративный чат в Telegram 2. СМС-рассылка 3. Личная встреча с руководителем и HR 4. Письмо на личную электронную почту	Высокий
УК-4	18. Какое требование	1. Дождаться, пока руководитель закончит	Высокий

	предъявляется к деловому этикету при телефонном разговоре с вышестоящим руководителем? (один ответ)	говорить, не перебивать 2. Первым закончить разговор 3. Обращаться по имени независимо от статуса 4. Использовать громкую связь	
УК-3	19. Какая цель сформулирована по SMART для командного взаимодействия? (один ответ)	1. «Улучшить коммуникации в отделе» 2. «За 2 месяца снизить количество конфликтов между отделами на 40% за счет внедрения еженедельных планерок» 3. «Сделать команду дружной» 4. «Повысить лояльность персонала»	Высокий
УК-9	20. Завершите определение: «Создание условий, при которых все сотрудники, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут на равных участвовать в деловой коммуникации, называется _____». <i>Открытый ответ</i>		Высокий