

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2025 06:08:08
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bdfcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

«Коммуникации в управленческой деятельности» 5 семестр

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.04
	Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
	наименование
Форма обучения	очная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
	наименование
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса						
ПК 3.4	Расставьте по порядку этапы проведения деловой беседы:	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. k. Анализ результатов беседы	высокий						
ПК 4.2	Для того, чтобы добиться точного понимания того, что говорит собеседник, когда волнуется, выяснить реальное значение помогают рефлексивные ответы, среди которых выделяют (выберите верные варианты):	a. выяснение b. перефразирование c. отражение чувств d. резюмирование	высокий						
ПК 3.4	Кинетические (визуальные) средства невербальной коммуникации представляют собой (выберите верные варианты):	a. мимика собеседника b. жесты собеседника c. позы собеседника d. внешний вид собеседника	высокий						
ПК 4.2	На каких документах из перечисленных ставится печать организации? (выберите верные варианты)	1 – приказ 2 – архивных справки 3 – служебная записка 4 – заявление	высокий						
ПК 3.4	Основная часть публичной речи классической трехчастной композиции формируется в следующем порядке (расставьте по порядку):	a. изложение b. аргументация c. опровержение точки зрения противника d. позитивное доказательство	высокий						
ПК 4.2	Соотнесите содержание термина и его наименование: <table><tr><td>1</td><td>межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знание правил этикета телефонных разговоров</td><td></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		a. деловая беседа b. деловая беседа по телефону c. деловые переговоры d. служебное совещание	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								

	<table><tr><td>3</td><td>обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом</td><td></td></tr></table>	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									
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 3.4	Соотнесите содержание термина и его наименование: <table><tr><td>1</td><td>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></td></tr><tr><td>2</td><td>нелитературные и неправильные по грамматической форме слова и выражения, также имеющие мало общего с речевой культурой</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>типичное неумение сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно; отступление от предмета речи, замена точных и ясных формулировок общими фразами</td><td></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		a. речевые штампы b. вульгаризмы c. слова-паразиты d. многословие и демагогия	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 4.2	В деловой переписке под фамилией должностного лица допускается употреблять [выберите пропущенное слово], если адресат мужчина, или [выберите пропущенное слово], если адресат женщина	a. [«г-ну» (господину)] b. [«г-же» (госпоже)] c. уважаемому d. уважаемой	средний												
ПК 3.4	Какой вид документа не относится к организационным? (выберите верный вариант)	a. докладная записка b. памятка c. должностная инструкция d. штатное расписание	средний												
ПК 4.2	Соотнесите содержанием термина и его наименование в соответствии с ролями, важными для сотрудничества в группе: <table><tr><td>1</td><td>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></td></tr><tr><td>2</td><td>поощряет участников к совместной деятельности разрешает конфликтные ситуации пытается преодолеть противоречия между членами группы и привести всех к компромиссу</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах</td><td></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		a. поощряющий b. гармонизатор c. снимающий напряжение d. блюститель правил	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 3.4	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний												
ПК 4.2	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление	средний												

	слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов							
ПК 3.4	Результат переговоров «Выигрыш-выигрыш» соответствует стилю поведения [выберите пропущенное слово] и стратегии переговоров [выберите пропущенное слово]	1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление 4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов	средний						
ПК 4.2	К основным задачам корпоративной культуры относятся: (выберите верные варианты)	a. мотивация персонала b. создание и поддержание имиджа организации c. повышение эффективности труда d. управление внутренними коммуникациями	средний						
ПК 3.4	Установите соответствие: <table><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 4.2	Критикующий высказывается по существу, но в силу своего характера или низкой культуры общения делает это резко и шумно. Какой мотив критики следует применить руководителю? (выберите верный вариант)	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 3.4	Высказывание «Ничего, в следующий раз сделаете лучше, а сейчас – не получилось» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	a. подбадривающая критика b. критика-упрек c. критика-похвала d. критика-сожаление	низкий						
ПК 4.2	Высказывание «Работа сделана хорошо, но не для этого случая» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	a. критика-похвала b. критика-упрек c. критика-удивление d. критика-сожаление	низкий						
ПК 3.4	Стиль управления руководителя, который пытается найти ошибку или того, кого за нее винить, использует обвиняющий тон, относится к (выберите верный вариант)	a. обвинительному стилю коммуникаций b. директивному стилю коммуникаций c. либеральному стилю коммуникаций d. дистанцирующему стилю коммуникаций	низкий						
ПК 4.2	Языковая формула «мы рады предложить Вам» относится к (выберите верный вариант):	a. предложение b. гарантия c. подтверждение d. просьба	низкий						