

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 09:00:42  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:**

**«Коммуникации в управлении», 2 семестр**

Квалификация выпускника	<b>магистр</b>
Направление подготовки	<b>38.04.03</b>
	<b>Управление персоналом</b>
Направленность (профиль)	<b>Экономика труда и управление персоналом организации</b> <i>наименование</i>
Форма обучения	<b>очная</b>
Кафедра разработчик	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b> <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b> <i>наименование</i>

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
УК-4.4	Расставьте по порядку этапы проведения деловой беседы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Подготовка к деловой беседе.</li> <li>b. Установление места и времени встречи.</li> <li>c. Начало беседы: вступление в контакт.</li> <li>d. Постановка проблемы и передача информации.</li> <li>e. Аргументирование.</li> <li>f. Опровержение доводов собеседника.</li> <li>g. Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников.</li> <li>h. Принятие решения.</li> <li>i. Фиксация договоренности.</li> <li>j. Выход из контакта.</li> <li>k. Анализ результатов беседы</li> </ul>	высокий
ОПК-5.2	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"> <li>a. выяснение</li> <li>b. перефразирование</li> <li>c. отражение чувств</li> <li>d. резюмирование</li> </ul>	высокий
ОПК-5.2	Кинетические (визуальные) средства невербальной коммуникации представляют собой ( <i>выберите верные варианты</i> ):	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. мимика собеседника</li> <li>b. жесты собеседника</li> <li>c. позы собеседника</li> <li>d. внешний вид собеседника</li> </ul>	высокий
ПК-1.6	На каких документах из перечисленных ставится печать организации? ( <i>выберите верные варианты</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – приказ</li> <li>2 – архивных справки</li> <li>3 – служебная записка</li> <li>4 – заявление</li> </ul>	высокий
УК-4.4	Основная часть публичной речи классической трехчастной композиции формируется в следующем порядке (расставьте по порядку):	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. изложение</li> <li>b. аргументация</li> <li>c. опровержение точки зрения противника</li> <li>d. позитивное доказательство</li> </ul>	высокий

УК-3.3	<p>Соотнесите содержание термина и его наименование:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 145 376 220">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 1097 220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 220 376 295">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 1097 295"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 295 376 347">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 1097 347"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 347 376 448">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 1097 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														
УК-4.4	<p>Соотнесите содержание термина и его наименование:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 480 376 555">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 1097 555"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 555 376 608">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 1097 608"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 608 376 639">3</td> <td data-bbox="376 608 1037 639">типичная болезнь многих людей: «ну вот», «в самом деле»</td> <td data-bbox="1037 608 1097 639"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 639 376 710">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 1097 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-1.6	<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												
УК-3.3	<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												
ОПК-5.2	<p>Соотнесите содержанием термина и его наименование в соответствии с ролями, важными для сотрудничества в группе:</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 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 1097 1171"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 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 1097 1241"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1241 376 1294">3</td> <td data-bbox="376 1241 1037 1294">старается снять напряжение в трудных ситуациях часто шутит острит, балагурит</td> <td data-bbox="1037 1241 1097 1294"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1294 376 1348">4</td> <td data-bbox="376 1294 1037 1348">обращает внимание, если кто-то из членов группы нарушает правила игрового взаимодействия, напоминает о нормах и правилах</td> <td data-bbox="1037 1294 1097 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-1.6	<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-1.6	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-1.6	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-1.6	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-1.6	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								
ОПК-1.6	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						
ОПК-1.6	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						

ОПК-1.6	Высказывание «Работа сделана хорошо, но не для этого случая» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. критика-похвала</li> <li>b. критика-упрек</li> <li>c. критика-удивление</li> <li>d. критика-сожаление</li> </ul>	низкий
УК-3.3	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"> <li>a. обвинительному стилю коммуникаций</li> <li>b. директивному стилю коммуникаций</li> <li>c. либеральному стилю коммуникаций</li> <li>d. дистанцирующему стилю коммуникаций</li> </ul>	низкий
ПК-1.6	Языковая формула «мы рады предложить Вам» относится к ( <i>выберите верный вариант</i> ):	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. предложение</li> <li>b. гарантия</li> <li>c. подтверждение</li> <li>d. просьба</li> </ul>	низкий