

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 04.08.2026 07:17:36
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

«Коммуникации в управлении», 2 семестр

Квалификация выпускника	магистр
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и экономика в государственном и муниципальном секторе <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
УК-4.4	Расставьте по порядку этапы проведения деловой беседы:	а. Подготовка к деловой беседе. б. Установление места и времени встречи. с. Начало беседы: вступление в контакт. д. Постановка проблемы и передача информации. е. Аргументирование. ф. Опровержение доводов собеседника. г. Анализ альтернатив, поиск оптимального или компромиссного варианта либо конфронтация участников. х. Принятие решения. и. Фиксация договоренности. j Выход из контакта. к. Анализ результатов беседы	высокий
ПК-3.3	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> :	а. выяснение б. перефразирование с. отражение чувств д. резюмирование	высокий
ОПК-8.3	Кинетические (визуальные) средства невербальной коммуникации представляют собой <i>(выберите верные варианты)</i> :	а. мимика собеседника б. жесты собеседника с. позы собеседника д. внешний вид собеседника	высокий
ОПК-8.1	На каких документах из перечисленных ставится печать организации? <i>(выберите верные варианты)</i>	1 – приказ 2 – архивных справки 3 – служебная записка 4 – заявление	высокий
ОПК-8.3	Основная часть публичной речи классической трехчастной композиции формируется в следующем порядке (расставьте по порядку):	а. изложение б. аргументация с. опровержение точки зрения противника д. позитивное доказательство	высокий

ОПК-8.1	Соотнесите содержание термина и его наименование:		а. деловая беседа б. деловая беседа по телефону с. 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		
	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		
ОПК-8.3	Соотнесите содержание термина и его наименование:		а. речевые штампы б. вульгаризмы с. 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		
УК-4	В деловой переписке под фамилией должностного лица допускается употреблять [выберите пропущенное слово], если адресат мужчина, или [выберите пропущенное слово], если адресат женщина		а. [«г-ну» (господину)] б. [«г-же» (госпоже)] с. уважаемому d. уважаемой	средний
УК-4	Какой вид документа не относится к организационным? (выберите верный вариант)		а. докладная записка б. памятка с. должностная инструкция d. штатное расписание	средний
ОПК-8.3	Соотнесите содержанием термина и его наименование в соответствии с ролями, важными для сотрудничества в группе:		а. поощряющий б. гармонизатор с. 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-3.3	Результат переговоров «Выигрыш-проигрыш» соответствует стилю поведения [выберите]		1 – соперничество 2 – компромисс 3 – приспособление	средний

	<i>пропущенное слово</i>] и стратегии переговоров [<i>выберите пропущенное слово</i>]		4 – сотрудничество 5 – позиционный торг 6 – переговоры на основе интересов							
ПК-3.3	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-3.3	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-3.3	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-3.3	Установите соответствие: <table border="1"><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-4.1	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-4.1	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						

УК-4.4	Высказывание «Работа сделана хорошо, но не для этого случая» относится к [выберите пропущенное слово] форме критике.	а. критика-похвала б. критика-упрек с. критика-удивление d. критика-сожаление	низкий
ОПК-4.1	Стиль управления руководителя, который пытается найти ошибку или того, кого за нее винить, использует обвиняющий тон, относится к (<i>выберите верный вариант</i>)	а. обвинительному стилю коммуникаций б. директивному стилю коммуникаций с. либеральному стилю коммуникаций d. дистанцирующему стилю коммуникаций	низкий
ОПК-8.1	Языковая формула «мы рады предложить Вам» относится к (<i>выберите верный вариант</i>):	а. предложение б. гарантия с. подтверждение d. просьба	низкий