

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 09.09.2025 09:42:45  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

*Деловые коммуникации 2 семестр*

|                             |                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Код, направление подготовки | 11.03.02 ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ СВЯЗИ |
| Направленность (профиль)    | Корпоративные инфокоммуникационные системы и сети        |
| Форма обучения              | очная                                                    |
| Кафедра-разработчик         | Лингвистики и переводоведения                            |
| Выпускающая кафедра         | Радиоэлектроники и электроэнергетики                     |

**2 семестр**

| Проверяемая компетенция    | Задание                                                                                                 | Варианты ответов                                                                                                                                                                   | Тип сложности вопроса |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 1. Что из перечисленного является ключевой особенностью деловой коммуникации, отличающей ее от бытовой? | 1. Регламентированность (наличие правил и протокола)<br><br>2. Нацеленность на решение конкретной задачи или достижение цели<br><br>3. Высокая степень эмоциональной вовлеченности | Низкий                |

|                                           |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |                |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                           |                                                                                                                            | <p>4. Спонтанность и неформальность</p> <p>5. Ответственность участников за результат общения</p>                                                                                                                        |                |
| <p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p> | <p>2. Какие функции выполняет деловая коммуникация в организации?</p>                                                      | <p>1. Развлекательную</p> <p>2. Информационно-аналитическую (сбор и обработка данных)</p> <p>3. Организацию совместной деятельности</p> <p>4. Установление личных дружеских связей</p> <p>5. Контрольно-регулятивную</p> | <p>Низкий</p>  |
| <p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p> | <p>3. К невербальным средствам коммуникации относятся:</p>                                                                 | <p>1. Интонация и тембр голоса</p> <p>2. Текст служебной записки</p> <p>3. Жесты и мимика</p> <p>4. Поза и дистанция между собеседниками</p> <p>5. Аргументы в презентации</p>                                           | <p>Низкий</p>  |
|                                           | <p>4. Коммуникативный барьер, связанный с различным пониманием значения одних и тех же слов собеседниками, называется:</p> | <p>1. Физический</p> <p>2. Психологический</p>                                                                                                                                                                           | <p>Средний</p> |

|                            |                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                            |                                                                            | 3. Семантический<br>4. Социальный<br>5. Технический                                                                                                                                                    |         |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 5. Укажите основные уровни деловой коммуникации                            | 1. Межличностный (руководитель-подчиненный)<br>2. Вселенский<br>3. Групповой (совещание отдела)<br>4. Интуитивный<br>5. Организационный (коммуникация между отделами)                                  | Низкий  |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 6. Какие этапы включает в себя классическая структура деловых переговоров? | 1. Подготовка к переговорам<br>2. Спонтанное начало без представления участников<br>3. Обсуждение позиций и аргументация<br>4. Поиск взаимоприемлемого решения<br>5. Игнорирование анализа результатов | Средний |

|                            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 7. Выберите корректные правила ведения делового телефонного разговора. | 1. Сначала поздороваться, затем представиться самому и назвать свою компанию.<br><br>2. Говорить долго и подробно, не давая собеседнику вставить слово.<br><br>3. Заранее составить план беседы и держать его перед глазами.<br><br>4. В конце разговора подвести итог и зафиксировать договоренности.<br><br>5. Можно есть или пить во время разговора, если собеседник этого не видит. | Высокий |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 8. Какие цели может преследовать проведение делового совещания?        | 1. Информирование сотрудников о принятых решениях<br><br>2. Выработка и принятие коллективного решения<br><br>3. Генерация новых идей (мозговой штурм)<br><br>4. Демонстрация власти руководителя<br><br>5. Обсуждение личных проблем сотрудников                                                                                                                                        | Средний |

|                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 9. Что является важными компонентами успешной деловой презентации?                                  | 1. Четкая структура (введение, основная часть, заключение)<br><br>2. Использование сложных терминов для демонстрации эрудиции<br><br>3. Наличие визуальной поддержки (слайды, графики)<br><br>4. Ориентация на потребности и интересы аудитории<br><br>5. Чтение текста доклада с листа, не отрывая глаз | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 10. В чем отличие диалогических жанров (например, переговоры) от монологических (например, доклад)? | 1. В диалоге присутствует активная обратная связь<br><br>2. Монолог предполагает заранее подготовленный текст<br><br>3. Диалог всегда носит спонтанный характер<br><br>4. В диалоге происходит постоянная смена ролей "говорящий" - "слушающий"<br><br>5. Монолог не требует подготовки                  | Высокий |

|                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 11. . Какие из перечисленных документов относятся к жанрам письменной деловой коммуникации? | 1. Деловое письмо<br>2. Протокол совещания<br>3. Художественный роман<br>4. Резюме<br>5. Личный дневник                                                                            | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 12. Выберите обязательные реквизиты (элементы оформления) официального делового письма      | 1. Дата документа<br>2. Подпись должностного лица<br>3. Адресат (кому направлено письмо)<br>4. Пожелание "хорошего настроения" в конце<br>5. Изображение смайлика                  | Низкий  |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 13. Для официально-делового стиля письменной речи характерны:                               | 1. Эмоциональность и экспрессивность<br>2. Точность и однозначность формулировок<br>3. Нейтральный тон изложения<br>4. Использование стандартизированных языковых оборотов (клише) | Средний |

|                            |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                            |                                                                         | 5. Обилие метафор и эпитетов                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 14. Укажите правила "нетикета" (этикета электронной деловой переписки). | 1. Обязательно заполнять поле "Тема"<br><br>2. Отвечать на письмо в разумные сроки<br><br>3. Использовать функцию "Ответить всем" без необходимости<br><br>4. Писать весь текст сообщения ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ<br><br>5. Использовать профессиональную подпись с контактными данными | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 15. Примером внутреннего делового документа является:                   | 1. Договор о поставке с внешней организацией<br><br>2. Служебная записка от одного сотрудника другому<br><br>3. Коммерческое предложение, направленное клиенту<br><br>4. Приказ о назначении на должность<br><br>5. Пресс-релиз для СМИ                                            | Высокий |

|                            |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 16. Какие компоненты включает в себя эмоциональный интеллект, важный для деловых коммуникаций? | 1. Умение распознавать собственные эмоции (самосознание)<br><br>2. Умение управлять своими эмоциями (самоконтроль)<br><br>3. Способность понимать эмоции других людей (эмпатия)<br><br>4. Полное игнорирование эмоциональной составляющей общения<br><br>5. Умение выстраивать отношения с другими людьми | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 17. Какие приемы относятся к технике активного слушания?                                       | 1. Перефразирование (повторение мысли собеседника своими словами)<br><br>2. Игнорирование собеседника и обдумывание своего ответа<br><br>3. Задавание уточняющих вопросов<br><br>4. Молчание и отсутствие зрительного контакта<br><br>5. Резюмирование (подведение итога сказанному)                      | Низкий  |

|                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 18. Какая стратегия поведения в конфликте направлена на поиск решения, максимально удовлетворяющего интересы всех сторон? | 1. Соревнование (конкуренция)<br>2. Избегание<br>3. Сотрудничество<br>4. Приспособление<br>5. Компромисс                                                                                                                                       | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 19. Что может являться признаком манипуляции в деловом общении?                                                           | 1. Прямая и честная просьба<br>2. Использование лести для достижения своей цели<br>3. Апелляция к чувству вины или долга<br>4. Давление с помощью ограничения времени на принятие решения<br>5. Предоставление полной и объективной информации | Средний |
| УК-4.1<br>УК-4.2<br>УК-4.3 | 20. Какие методы аргументации считаются эффективными в деловой коммуникации?                                              | 1. Ссылка на авторитетные источники<br>2. Приведение статистических данных и фактов<br>3. Угрозы и шантаж                                                                                                                                      |         |

|  |  |                                                                                                     |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>4. Эмоциональное давление на собеседника</p> <p>5. Четкая логическая структура доказательств</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|