

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 09.09.2025 09:50:49
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

Деловые коммуникации 2 семестр

Код, направление подготовки	13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Направленность (профиль)	Электроэнергетика и электротехника
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 УК-4.2 УК-4.3	1. Что из перечисленного является ключевой особенностью деловой коммуникации, отличающей ее от бытовой?	1. Регламентированность (наличие правил и протокола) 2. Нацеленность на решение конкретной задачи или достижение цели	Низкий

		3. Высокая степень эмоциональной вовлеченности 4. Спонтанность и неформальность 5. Ответственность участников за результат общения	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	2. Какие функции выполняет деловая коммуникация в организации?	1. Развлекательную 2. Информационно-аналитическую (сбор и обработка данных) 3. Организацию совместной деятельности 4. Установление личных дружеских связей 5. Контрольно-регулятивную	Низкий
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	3. К невербальным средствам коммуникации относятся:	1. Интонация и тембр голоса 2. Текст служебной записки 3. Жесты и мимика 4. Поза и дистанция между собеседниками 5. Аргументы в презентации	Низкий

	4. Коммуникативный барьер, связанный с различным пониманием значения одних и тех же слов собеседниками, называется:	1. Физический 2. Психологический 3. Семантический 4. Социальный 5. Технический	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	5. Укажите основные уровни деловой коммуникации	1. Межличностный (руководитель-подчиненный) 2. Вселенский 3. Групповой (совещание отдела) 4. Интуитивный 5. Организационный (коммуникация между отделами)	Низкий
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	6. Какие этапы включает в себя классическая структура деловых переговоров?	1. Подготовка к переговорам 2. Спонтанное начало без представления участников 3. Обсуждение позиций и аргументация 4. Поиск взаимоприемлемого решения	Средний

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

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

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

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

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

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

		3. Угрозы и шантаж 4. Эмоциональное давление на собеседника 5. Четкая логическая структура доказательств	
--	--	---	--