

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 17.06.2026 06:57:52  
 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Высокая степень эмоциональной вовлеченности</li> <li>4. Спонтанность и неформальность</li> <li>5. Ответственность участников за результат общения</li> </ul>	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Развлекательную</li> <li>2. Информационно-аналитическую (сбор и обработка данных)</li> <li>3. Организацию совместной деятельности</li> <li>4. Установление личных дружеских связей</li> <li>5. Контрольно-регулятивную</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Интонация и тембр голоса</li> <li>2. Текст служебной записки</li> <li>3. Жесты и мимика</li> <li>4. Поза и дистанция между собеседниками</li> <li>5. Аргументы в презентации</li> </ul>	<p>Низкий</p>

	4. Коммуникативный барьер, связанный с различным пониманием значения одних и тех же слов собеседниками, называется:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Физический</li> <li>2. Психологический</li> <li>3. Семантический</li> <li>4. Социальный</li> <li>5. Технический</li> </ol>	Средний
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	5. Укажите основные уровни деловой коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межличностный (руководитель-подчиненный)</li> <li>2. Вселенский</li> <li>3. Групповой (совещание отдела)</li> <li>4. Интуитивный</li> <li>5. Организационный (коммуникация между отделами)</li> </ol>	Низкий
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	6. Какие этапы включает в себя классическая структура деловых переговоров?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к переговорам</li> <li>2. Спонтанное начало без представления участников</li> <li>3. Обсуждение позиций и аргументация</li> <li>4. Поиск взаимоприемлемого решения</li> </ol>	Средний

		5. Игнорирование анализа результатов	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	7. Выберите корректные правила ведения делового телефонного разговора.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сначала поздороваться, затем представиться самому и назвать свою компанию.</li> <li>2. Говорить долго и подробно, не давая собеседнику вставить слово.</li> <li>3. Заранее составить план беседы и держать его перед глазами.</li> <li>4. В конце разговора подвести итог и зафиксировать договоренности.</li> <li>5. Можно есть или пить во время разговора, если собеседник этого не видит.</li> </ol>	Высокий
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	8. Какие цели может преследовать проведение делового совещания?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование сотрудников о принятых решениях</li> <li>2. Выработка и принятие коллективного решения</li> <li>3. Генерация новых идей (мозговой шторм)</li> <li>4. Демонстрация власти руководителя</li> </ol>	Средний

		5. Обсуждение личных проблем сотрудников	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	9. Что является важными компонентами успешной деловой презентации?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Четкая структура (введение, основная часть, заключение)</li> <li>2. Использование сложных терминов для демонстрации эрудиции</li> <li>3. Наличие визуальной поддержки (слайды, графики)</li> <li>4. Ориентация на потребности и интересы аудитории</li> <li>5. Чтение текста доклада с листа, не отрывая глаз</li> </ol>	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	10. В чем отличие диалогических жанров (например, переговоры) от монологических (например, доклад)?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В диалоге присутствует активная обратная связь</li> <li>2. Монолог предполагает заранее подготовленный текст</li> <li>3. Диалог всегда носит спонтанный характер</li> <li>4. В диалоге происходит постоянная смена ролей "говорящий" - "слушающий"</li> </ol>	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

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

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

		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	

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