

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 16.06.2026 11:57:29  
 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 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 3. Высокая степень эмоциональной вовлеченности	Низкий

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Спонтанность и неформальность</li> <li>5. Ответственность участников за результат общения</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>УК-4.1</li> <li>УК-4.2</li> <li>УК-4.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Какие функции выполняет деловая коммуникация в организации?</li> </ul>	<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>	Низкий
<ul style="list-style-type: none"> <li>УК-4.1</li> <li>УК-4.2</li> <li>УК-4.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. К невербальным средствам коммуникации относятся:</li> </ul>	<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>	Низкий
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Коммуникативный барьер, связанный с различным пониманием значения одних и тех же слов собеседниками, называется:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Физический</li> <li>2. Психологический</li> </ul>	Средний

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Семантический</li> <li>4. Социальный</li> <li>5. Технический</li> </ul>	
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>5. Укажите основные уровни деловой коммуникации</p>	<ul 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> </ul>	<p>Низкий</p>
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>6. Какие этапы включает в себя классическая структура деловых переговоров?</p>	<ul 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> <li>5. Игнорирование анализа результатов</li> </ul>	<p>Средний</p>

<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>7. Выберите корректные правила ведения делового телефонного разговора.</p>	<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>	<p>Высокий</p>
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>8. Какие цели может преследовать проведение делового совещания?</p>	<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 штурм)</li> <li>4. Демонстрация власти руководителя</li> <li>5. Обсуждение личных проблем сотрудников</li> </ol>	<p>Средний</p>

<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>9. Что является важными компонентами успешной деловой презентации?</p>	<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>	<p>Средний</p>
<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.3</p>	<p>10. В чем отличие диалогических жанров (например, переговоры) от монологических (например, доклад)?</p>	<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> <li>5. Монолог не требует подготовки</li> </ol>	<p>Высокий</p>

УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	11. . Какие из перечисленных документов относятся к жанрам письменной деловой коммуникации?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловое письмо</li> <li>2. Протокол совещания</li> <li>3. Художественный роман</li> <li>4. Резюме</li> <li>5. Личный дневник</li> </ol>	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	12. Выберите обязательные реквизиты (элементы оформления) официального делового письма	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата документа</li> <li>2. Подпись должностного лица</li> <li>3. Адресат (кому направлено письмо)</li> <li>4. Пожелание "хорошего настроения" в конце</li> <li>5. Изображение смайлика</li> </ol>	Низкий
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	13. Для официально-делового стиля письменной речи характерны:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эмоциональность и экспрессивность</li> <li>2. Точность и однозначность формулировок</li> <li>3. Нейтральный тон изложения</li> <li>4. Использование стандартизированных языковых оборотов (клише)</li> </ol>	Средний

		5. Обилие метафор и эпитетов	
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	14. Укажите правила "нетикета" (этикета электронной деловой переписки).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обязательно заполнять поле "Тема"</li> <li>2. Отвечать на письмо в разумные сроки</li> <li>3. Использовать функцию "Ответить всем" без необходимости</li> <li>4. Писать весь текст сообщения <b>ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ</b></li> <li>5. Использовать профессиональную подпись с контактными данными</li> </ol>	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	15. Примером внутреннего делового документа является:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о поставке с внешней организацией</li> <li>2. Служебная записка от одного сотрудника другому</li> <li>3. Коммерческое предложение, направленное клиенту</li> <li>4. Приказ о назначении на должность</li> <li>5. Пресс-релиз для СМИ</li> </ol>	Высокий

<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умение распознавать собственные эмоции (самосознание)</li> <li>2. Умение управлять своими эмоциями (самоконтроль)</li> <li>3. Способность понимать эмоции других людей (эмпатия)</li> <li>4. Полное игнорирование эмоциональной составляющей общения</li> <li>5. Умение выстраивать отношения с другими людьми</li> </ol>	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перефразирование (повторение мысли собеседника своими словами)</li> <li>2. Игнорирование собеседника и обдумывание своего ответа</li> <li>3. Задавание уточняющих вопросов</li> <li>4. Молчание и отсутствие зрительного контакта</li> <li>5. Резюмирование (подведение итога сказанному)</li> </ol>	<p>Низкий</p>

УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	18. Какая стратегия поведения в конфликте направлена на поиск решения, максимально удовлетворяющего интересы всех сторон?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соревнование (конкуренция)</li> <li>2. Избегание</li> <li>3. Сотрудничество</li> <li>4. Приспособление</li> <li>5. Компромисс</li> </ol>	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	19. Что может являться признаком манипуляции в деловом общении?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прямая и честная просьба</li> <li>2. Использование лести для достижения своей цели</li> <li>3. Апелляция к чувству вины или долга</li> <li>4. Давление с помощью ограничения времени на принятие решения</li> <li>5. Предоставление полной и объективной информации</li> </ol>	Средний
УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	20. Какие методы аргументации считаются эффективными в деловой коммуникации?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ссылка на авторитетные источники</li> <li>2. Приведение статистических данных и фактов</li> <li>3. Угрозы и шантаж</li> </ol>	

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