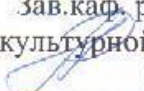


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. каф. русского языка и
межкультурной коммуникации

С.А. Скуридина
31.10.2025 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Русский язык и деловое общение»

для всех направлений подготовки специалитета

всех форм обучения

Год начала подготовки 2026

Автор программы


/А.В. Вохминцева/

Воронеж 2025

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Тип ОМ	Показатели оценивания
1	УК-3	Знать законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.	Вопросы (тест) к зачету	Полнота знаний
		Уметь организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, применяя различные приемы общения.	Стандартные задания	Наличие умений
		Владеть методами и способами организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Прикладные задания	Наличие навыков
2	УК-4	Знать современные коммуникативные технологии и способы их применения для академического и профессионального взаимодействия.	Вопросы (тест) к зачету	Полнота знаний
		Уметь применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;	Стандартные задания	Наличие умений
		Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;	Прикладные задания	Наличие навыков
3	УК-6	Знать способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, особенности развития языковой личности при обучении русскому языку.	Вопросы (тест) к зачету	Полнота знаний
		Уметь определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности	Стандартные задания	Наличие умений

		и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.		
		Владеть навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	Прикладные задания	Наличие навыков

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объёме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Вопросы (тестовые задания) для оценки результатов обучения, характеризующих сформированность компетенций

УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	
1.	Основа действий лидера: а) план; б) видение; в) подсказки;
2.	Простые, элементарные связи между отдельными индивидами — это... а) социальные действия; б) социальные взаимодействия; в) социальные контакты; г) социальные отношения
3.	Какой стиль лидерства используется в управлении чаще всего? а) авторитарный; б) демократический; в) либеральный; г) смешанный.
4.	Проблемами государственных языков занимается: а) этнолингвистика; б) психоллингвистика; в) социоллингвистика
5.	Гипотеза лингвистической относительности предполагает зависимость: а) языка от географического положения; б) мышления от языка; в) языка от мышления
6.	Особое взаимодействие индивидов, групп и объединений при столкновении их несовместимых взглядов, позиций и интересов — это... а) социальный конфликт; б) социальный контакт; в) деловое партнёрство; г) социальный контроль
7.	Изучает язык с разных сторон: а) литературоведение; б) лингвистика; в) история; г) логика
8.	Риторика как наука зародилась в: а) Древнем Риме; б) Древней Греции; в) Древнем Китае; г) Древней Индии
9.	Синоним «авторитарному» стилю – а) директивный; б) коллегиальный; в) формальный; г) анархический.
10.	Воздействие на человека с помощью языка – это: а) коммуникативная функция языка;

	б) метаязыковая функция языка; в) когнитивная функция языка; г) эмоциональная функция языка
11.	Какая форма социального взаимодействия предполагает участие в общем деле? а) сотрудничество; б) соперничество; в) сотрудничество и соперничество
12.	Соотношение языка и общества изучается в: а) социолингвистике; б) психолингвистике; в) контрастивной лингвистике
13.	Либеральный стиль руководства: а) мотивирует подчиненных на плодотворную работу; б) стимулирует профессиональный рост, способствует приобретению опыта и творческих умений; в) негативно воспринимается опытными работниками; г) не может поддержать долгое время производительность труда.
14.	Одно из преимуществ демократического стиля – а) все работники вовлечены в трудовой процесс, нет саботирующих цели организации, в которой работают; б) создаются условия для профессионального роста подчиненных; в) отсутствуют конфликты в связи с нововведениями; г) решение большинства (что характерно для демократов) всегда наилучше отвечает интересам организации.
15.	Интересы людей, составляющих какую-либо социальную общность, тот или иной коллектив, объединение — это ... а) политические интересы; б) общественные интересы; в) социальные интересы
16.	Универсальная знаковая система, возникшая естественным образом и используемая для общения людей, выражения их мыслей, чувств и волеизъявления, называется: а) искусственным языком; б) естественным языком; в) коммуникацией
17.	Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо: а) речевая коммуникация; б) чуждая коммуникативная среда; в) стилевой барьер
18.	В структуру речевого общения входит ... а) значение и смысл слов, фраз; б) кинесика; в) проксемика; г) такесика
19.	Какой из стилей общения позволяет одному участнику главенствовать и принимать все решения: а) либеральный; б) авторитарный
20.	Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу: а) эмоциональные барьеры;

	б) культурные барьеры; в) смысловые барьеры
21.	Невербальной коммуникацией называется: а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи; б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов; в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме
22.	В основе чего лежит социальный интерес? а) всех форм взаимодействия общества; б) отношений государства с людьми; в) любых форм состязательности, борьбы и сотрудничества между людьми
23.	Что относится к неречевому общению: а) взгляд; б) телефонный разговор; в) чтение стихотворения вслух
24.	Данный член команды очень креативен, наделен богатой фантазией, обладает нестандартным взглядом на вещи, открыт новому. Однако он часто не обращает внимания на детали и может быть слишком озабочен налаживанием эффективного общения. О каком типе идет речь? (по модели командных ролей Р. Белбина) Ответ: Генератор идей
25.	Групповые нормы и ценности возникают в результате ... а) подражания; б) заражения; в) внушения; г) убеждения
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	
1.	Определите форму, при которой осуществляется деловое общение: а) переговоры; б) видеоконференция; в) брифинг
2.	Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: а) аудиальными образами; б) зрительными образами; в) тактильными образами
3.	Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы: а) определение темы деловой беседы, основных задач и целей; б) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу; в) самоанализ поведения участников
4.	Источник коммуникации и коммуникатор — это одно и то же? а) нет; б) да
5.	К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: а) альтернативные; б) зеркальные; в) информационные;

	г) риторические
6.	К средствам невербальной коммуникации относятся: а) речь; б) кинесика; в) проксемика; г) такетика
7.	Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предполагает: а) вербализованную подачу социально значимых для адресата дискурсов информации; б) дозирование информации; в) сокрытие важных смысловых дискурсов информации; г) утаивание информации
8.	Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде: а) познавательного сообщения; б) призыва, приказа, просьбы
9.	Адресат — это: а) объект коммуникации; б) субъект коммуникации
10.	Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с: а) «прочтением» стенических эмоций партнеров; б) выслушиванием жалоб клиентов; в) дискуссионным обсуждением проблем; г) обсуждением каких-либо инновационных проектов
11.	Интеллектуальное воздействие, при котором информация осмысливается самостоятельно — это... а) убеждение; б) внушение; в) подражание; г) мода
12.	Атрибуцией называется: а) все ответы неверны; б) интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей; в) приписывание определенным группам людей специфических черт; г) стремление человека быть в обществе других людей
13.	В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения центром психологического воздействия являются: а) духовные идеалы партнера-адресата; б) когнитивные структуры партнера-адресата; в) потребности и склонности партнера-адресата;

	г) ценностные установки партнера-адресата
14.	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: а) жестов; б) информационных технологий; в) похлопываний по плечу; г) устной речи
15.	Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это... а) приспособление; б) соперничество; в) избегание; г) компромисс
16.	Что может быть местом проведения совещания: а) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории; б) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания; в) встречи могут проходить только на нейтральной территории
17.	Какая форма коммуникационной деятельности в обществе может быть определена как «целенаправленное воздействие коммуникатора на получателя информации»: а) подражание; б) управление; в) общение
18.	Для деловой переписки характерно: а) большой объем текста; б) панибратское общение; в) нейтральный тон письма
19.	Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации – это: а) эмпатия; б) идентификация; в) установка; г) проекция
20.	Беседу с посетителем нельзя завершать... а) высказыванием обобщающего или завершающего замечания; б) прекращением разговора; в) шуткой
21.	В деловом общении обращение к собеседнику происходит на ... а) «Вы» независимо от должности и соподчинения; б) «Вы» только с руководителем и сторонними людьми; в) «Ты» независимо от должности и соподчинения
22.	Расположение к себе собеседника, его притяжение на эмоциональном уровне – это: а) проекция; б) рефлексия; в) установка; г) аттракция
23.	Деловое общение — это вид общения ... а) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели; б) между коллегами по работе; в) который люди используют в семейных отношениях

24.	Система средств общения, предполагающая включение в речь пауз, покашливаний, плач, смех: а) кинесика; б) паралингвистика; в) экстралингвистика; г) такесика
25.	Система средств общения, включающая в себя пространственно-временную организацию общения... а) кинесика; б) паралингвистика; в) кстралингвистика; г) проксемика
УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	
1.	Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется ... а) реактивным; б) мотивационным; в) проактивным; г) приоретизированным
2.	Стратегия достижения SMART-цели (действие в определенной ситуации) называется ... а) «Веером возможностей»; б) «Воронкой шагов»; в) Методом «Швейцарского сыра»; г) Методом Шваба
3.	Укажите педагога-мыслителя, который пропагандировал самостоятельную работу учащихся. а) Макаренко; б) Сухомлинский; в) Ушинский
4.	Представление личности о себе, о том «какой я есть» – это _____ я – концепция а) идеальная; б) фантастическая; в) возможная; г) реальная
5.	Сознательное действие, оцениваемое с точки зрения нравственного самоопределения человека называется... а) установкой; б) переживанием; в) поступком; г) поведением
6.	Если причины поступков человек усматривает в независящих от людей обстоятельствах, то ему свойственен _____ локус контроля. а) внешний; б) субъективный; в) внутренний; г) объективный
7.	Система сложившихся взглядов на окружающий мир и свое место в нем называется... а) самосознанием; б) мировоззрением; в) самоопределением; г). убеждением

8.	<p>В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются: ...</p> <p>а) приоритетными;</p> <p>б) гибкими;</p> <p>в) жесткими;</p> <p>г) неважными</p>
9.	<p>По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории...</p> <p>а) А;</p> <p>б) В;</p> <p>в) С;</p> <p>г) D</p>
10.	<p>По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории...</p> <p>а) А;</p> <p>б) В;</p> <p>в) С;</p> <p>г) D</p>
11.	<p>Что важно для самообразования?</p> <p>а) Самоорганизация</p> <p>б) Хорошая память</p> <p>в) Усидчивость</p> <p>г) Возраст</p>
12.	<p>При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается...</p> <p>а) только по одному самому важному критерию;</p> <p>б) по всем критериям;</p> <p>в) по первым трем критериям;</p> <p>г) по критерию, имеющему самый большой вес</p>
13.	<p>Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является...</p> <p>а) узнаваемость;</p> <p>б) определенность;</p> <p>в) измеримость;</p> <p>г) делимость</p>
14.	<p>Концепцию тайм-менеджмента на новый современный уровень подняло:</p> <p>а) все перечисленное;</p> <p>б) баланс между домашними и рабочими делами;</p> <p>в) многозадачность;</p> <p>г) гибкость рабочего графика</p>
15.	<p>Какие два понятия позволяют определить проактивность произвольно взятого человека?</p> <p>а) круг влияния и круг забот;</p> <p>б) круг потребностей и круг обязанностей;</p> <p>в) круг забот и круг интересов;</p> <p>г) круг ценностей и круг целей</p>
16.	<p>Коренное отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит:</p> <p>а) в целях передачи информации;</p> <p>б) способах кодирования информации;</p> <p>в) каналах связи.</p>

17.	<p>Что из перечисленного не включает карта долгосрочных целей?</p> <p>а) ключевые области;</p> <p>б) возраст;</p> <p>в) миссия;</p> <p>г) целевые ориентиры</p>
18.	<p>На каких вопросах акцентировал свое внимание А.К. Гастев?</p> <p>а) вопросы системы и организации;</p> <p>б) совершенствование техники производства;</p> <p>в) человеческий фактор;</p> <p>г) вопросы планирования</p>
19.	<p>В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные:</p> <p>а) ни одно из перечисленных;</p> <p>б) Г. Фордом;</p> <p>в) Тейлором;</p> <p>г) А. Эйнштейном</p>
20.	<p>Какие подходы к жизни выделяет Стивен Кови?</p> <p>а) реактивный и проактивный;</p> <p>б) активный и пассивный;</p> <p>в) технологический и индивидуалистический;</p> <p>г) ресурсный и затратный</p>
21.	<p>В чем заключается подход к определению целей «управление собой как компанией»?</p> <p>а) расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов;</p> <p>б) оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение;</p> <p>в) отношение к собственной жизни аналогично налаживанию менеджмента вашей личной корпорации;</p> <p>г) планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи</p>
22.	<p>Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П.Друкеру?</p> <p>а) управление временем;</p> <p>б) регистрация времени;</p> <p>в) реструктуризация времени;</p> <p>г) укрупнение времени</p>
23.	<p>Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?</p> <p>а) «Принцип 20/80»;</p>

	б) «Принцип 70/30»; в) «Принцип 50/50»; г) «Принцип 80/20»
24.	Что из перечисленного относится к ситуациям возникновения «якорей»? а) однократное повторение; б) бессознательное состояние, сон; в) сознательный вызов; г) пик сильного эмоционального переживания
25.	Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования? а) при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач; б) составление списка целей под каждую задачу; в) выделение типовых личных контекстов; г) составление списка задач под каждый контекст

Практические задания для оценки результатов обучения, характеризующих сформированность компетенций

УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	
1.	Личное влияние человека на коллектив, которое он приобретает своим трудом, профессиональными знаниями, организаторскими способностями, нововведениями, умением работать с людьми называется...?: Ответ: авторитетом
2.	Литературным языком считается: а) нормативный, соответствующий установленным правилам; б) используемый только в официальной обстановке; в) состоящий из специальных терминов.
3.	Что такое лидерство? а) управление; б) тип управленческого взаимодействия; в) метод управления; г) способ воздействия на подчиненных.
4.	Какие не бывают стороны общения? а) убеждающие; а) коммуникативные; б) компромиссные; в) комментирующие.
5.	Самая крупная единица речевого потока – это... Ответ: текст
6.	Речь это: а) психологическая деятельность, которая проявляется как процесс общения с помощью слов; б) средство хранения и передачи познавательного и социального опыта многих поколений;

	в) общение, направленное на передачу мыслей, выражение чувств и воли посредством языка.
7.	Как называется общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела? а) деловое; б) примитивное; в) духовное.
8.	Обладатель данной роли очень отзывчив, спокоен и дружелюбен с другими членами команды. Он ведет себя дипломатично, умеет выслушать других и успокоить, предотвратить или сгладить конфликты. Но вдохновитель нерешителен в кризисных ситуациях и легко может поддаваться влиянию со стороны других членов команды. Данный член команды умеет найти подходящие слова, чтобы замотивировать других на деятельность, он упорен в преодолении препятствий и не теряет самообладания в трудных ситуациях. Однако данный тип может раздражать других людей и не всегда быть достаточно тактичным в общении. О каком типе идет речь? (по модели командных ролей Р. Белбина) Ответ: Душа команды, мотиватор
9.	Как Вы думаете, что является обязательным признаком любых форм общения? Напишите свой ответ. Ответ: передача информации.
10.	В чем заключается процесс общения: а) в приобретении навыков для ведения бизнеса; б) в налаживании связей между различными регионами; в) в налаживании контактов между отдельно взятыми людьми.
11.	Что не является отличительным свойством речи? Ответ: высокопарность
12.	(Впишите слово/словосочетание)... — это передача эмоционального состояния человеку или группе, помимо собственно смыслового воздействия? Ответ: психическое заражение
13.	По какому критерию коммуникация классифицируется на межличностную, групповую и массовую: а) по используемым знаковым системам; б) по составу участников; в) по степени организованности; г) по способу установления и поддержания контакта
14.	Средство коммуникации — это ... а) способ кодирования сообщений; б) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю
15.	Речь, требующая адекватного доказательства и логического рассуждения, — это речь: а) информационная; б) развлекательная; в) убеждающая
16.	Оцените ситуацию, определите вид лидерства (позитивное или негативное). Ситуация: Профсоюзный лидер организации, стремясь улучшить условия на предприятии, вступает в конфликт с начальством. а) позитивное; б) негативное; в) позитивное на горизонтальном уровне иерархии, негативное – на вертикальном; г) негативное на горизонтальном уровне, позитивное – на вертикальном.

17.	Какому ученому принадлежит данное высказывание: «Язык — это клад, практикой речи отлагаемый во всех, кто принадлежит к одному общественному коллективу, это грамматическая система, виртуально существующая у каждого в мозгу»? Ответ: Ф. де Соссюру
18.	Языковая способность — это... Ответ: способность к усвоению языка, к овладению им
19.	Кого называют языковой личностью? Ответ: любого носителя того или иного языка
20.	Какое из предложенных определений является процессом общения? а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации; б) взаимодействие между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга; в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям
21.	Определите, какие бывают стороны общения: а) коммуникативные; б) компромиссные; в) комментирующие
22.	Содержание общения: а) информация, содержащая намёк; б) информация, переходящая от одного человека к другому; в) информация, известная только одному человеку
23.	Речевой аппарат — это... Ответ: совокупность органов человека, с помощью которых он произносит звуки
24.	(Выберите понятие из предложенных ниже)... как черта психологии группы, выражающая степень единомыслия и единодействия ее членов, является обобщенным показателем их духовной общности и единства. а) сплоченность; б) толерантность; в) единообразие; г) целостность
25.	Какой лидер должен уметь менять свое поведение в зависимости от ситуации и быть эмоционально устойчивым? Ответ: Демократ
УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	
1.	Коммуникативная сторона общения – это... а) взаимопонимание участников общения; б) обмен информацией между людьми; в) организация взаимодействия между людьми.
2.	Какие условия должны быть соблюдены для преодоления всех коммуникативных барьеров? а) понимание целей партнера; б) все перечисленные условия необходимы для преодоления барьеров; в) понимание партнера, адекватное представление о его точке зрения; г) знание индивидуальных особенностей партнера.
3.	Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в значении: а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности; б) хозяйственных сооружений; в) транспортной инфраструктуры.

4.	Речь, которая состоит из длинных фраз: а) показывает эрудицию говорящего; б) плохо воспринимается по смыслу; в) свидетельствует о гибкости ума; г) свидетельствует о неуверенности говорящего.
5.	Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью: а) прямой; б) внутренней; в) наружной.
6.	Функциональные стили можно разделить на две группы. Какие? Ответ: книжный и разговорный.
7.	Такесика это: а) процесс передачи вербальной информации; б) прикосновение людей друг к другу во время общения; в) визуальный контакт.
8.	Языковая норма обязательна только для устной речи? Ответ: Языковая норма обязательна как для устной, так и для письменной речи.
9.	Что такое коммуникативная сторона общения? а) обмен информацией; б) восприятие друг друга; в) взаимодействие.
10.	Специфика письменного делового общения: а) непосредственное, межличностное общение; б) дистантное общение, при котором документ является посредником между общающимися сторонами; в) нерегламентированное повседневное общение.
11.	Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». «Доброе утро, страховая компания «N». 1) Отрицательно; 2) Положительно
12.	Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Ваши действия: а) расскажете ему, как встретите его; б) напишете записку и положите на его стол; в) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора; г) предложите перезвонить
13.	Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ... а) выражу опоздавшему свое недовольство; б) выразительно посмотрю в момент его появления на часы; в) через шутку выражу свое недоумение; г) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу
14.	Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». «Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж». 1) Отрицательно

	2) Положительно
15.	Когда вам пришла в голову мысль позвонить ... а) сразу звоните, пока не забыли; б) обдумайте предстоящий разговор; в) важно вспомнить, что звонить можно только в случае крайней необходимости
16.	Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ... а) конформность; б) заражение; в) мода; г) убеждение
17.	Какой характер носит в деловой переписке использование этикетных средств, формул? Ответ: регламентированный
18.	Согласно этикету письменного делового общения, следует ли указывать в деловом письме тему или ее можно опустить и сразу перейти к сообщению? Ответ: Указание темы обязательно. Тема позволяет понять, по какому поводу написано письмо.
19.	Впишите недостающее слово в высказывание: «Важным фактором в становлении этнической ментальности является ..., оказывающий воздействие на акты сознания, стереотипы мышления и уровень бессознательного». Ответ: Язык
20.	Какая из перечисленных характеристик относится к устной речи? а) взаимопониманию способствует привлечение возможностей и интонации невербального языка — мимики, жестов и т.д.; б) отсутствие интонации и элементов невербального языка приводит к необходимости описательно разъяснять то, что можно передать с их помощью.
21.	К любому документу в любой стране предъявляются следующие общие требования: 1) достоверность; 2) актуальность; 3) полнота информации; 4) лаконизм (краткость) изложения. <i>Какого важного требования, на Ваш взгляд, не хватает?</i> Ответ: аргументированность
22.	Какие служебные документы Вы знаете? Перечислите. Ответ: приказы, постановления, положения, наставления, уставы, представления, отчеты, доклады, договоры (соглашения, контракты), планы, протоколы, акты и др.
23.	Конфликт как особый тип социального взаимодействия рассматривается в: а) психологии; б) социологии; в) педагогике
24.	По степени вовлеченности людей в конфликты выделяют конфликты (исключите лишнее): а) межличностные; б) межгрупповые; в) классовые; е) внутриличностные.
25.	Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия, называется: а) конфликтом; б) конкуренцией; в) соревнованием.
УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	

1.	В чем заложена противоречивая сущность мотивации общения? Ответ: в противоречии между должным и сущим
2.	Тайм-менеджмент – это управление... а) рабочим и личным временем; б) временем для личных дел; в) временем сотрудников; г) свободным временем.
3.	Специфический вид человеческой активности называется: а) деятельностью; б) рефлексом; в) реакцией; г) сознанием.
4.	Представление о будущем желаемом результате является (чем?): Ответ: целью
5.	Род трудовой деятельности человека, предмет его постоянных занятий называется: а) профессией; б) творчеством; в) специализацией; г) мастерством.
6.	Уровень обученности и подготовленности к выполнению определенного вида деятельности по полученному направлению подготовки или специальности называется: а) специальностью; б) профессией; в) квалификацией; г) конкурентоспособностью.
7.	Своеобразие психики и личности индивида, её уникальность, неповторимость, проявляющаяся в свойствах темперамента, чертах характера, эмоциональной и интеллектуальной сферах, потребностях и способностях, называется: а) человеком; б) личностью; в) индивидуальностью; г) субъектом деятельности.
8.	Что подразумевают под профессиональной этикой? Ответ: Под профессиональной этикой подразумевают совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу.
9.	Комплекс свойств личности, обеспечивающий высокий уровень самоорганизации профессиональной деятельности – это: а) профессиональное мастерство; б) педагогические способности; в) профессиональное становление; г) профессиональная компетентность.
10.	Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий: а) должностные обязанности; б) кодекс чести; в) корпоративная культура; г) правила внутреннего распорядка.
11.	Расставьте шаги алгоритма жестко-гибкого планирования дня в порядке их выполнения. 3. Составить список жестких задач; 2. Составить список гибких задач; 1. Выделить приоритетные задачи;

	<p>4. Выполненное – вычеркнуть;</p> <p>5. Определить бюджет времени для приоритетных задач</p>
12.	<p>Что НЕ является шагом (шагами) алгоритма жестко-гибкого планирования:</p> <p>1) Определение времени исполнения для всех задач;</p> <p>2) Составление списка гибких задач;</p> <p>3) Вычеркивание выполненных задач;</p> <p>4) Выбор двух показателей для отслеживания;</p> <p>5) Составление списка жестких задач;</p> <p>6) Выделение из списка выполненных задач;</p> <p>7) Отслеживание изменения показателей с помощью графика</p>
13.	<p>Обозначьте гибкие задачи (перечислите не менее 3 задач):</p> <p>Ответ:</p> <p>1) Разработать регламент обработки входящих заказов;</p> <p>2) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече;</p> <p>3) Представить информацию о росте производства городского филиала на совете директоров</p>
14.	<p>Расставьте шаги техники контекстного планирования в правильном порядке:</p> <p>1. выделить свои типовые личностные контексты;</p> <p>2. составить список задач под каждый контекст;</p> <p>3. При приближении контекста посмотреть список задач</p>
15.	<p>(Впишите слово) ... - это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации</p> <p>Ответ: Хронометраж</p>
16.	<p>Впишите слово ... - это любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния</p> <p>Ответ: Якорь</p>
17.	<p>В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?</p> <p>а) постоянно держать в памяти все незавершенные задачи;</p> <p>б) вспоминать о нужных делах в нужное время;</p> <p>в) запоминать, ориентируясь на напоминания;</p> <p>г) отслеживать большое количество задач</p>
18.	<p>Личностью становятся, рождаются или предстают?</p> <p>Ответ: становятся</p>
19.	<p>Что лежит в основе пирамиды управления временем?</p> <p>а) жизненные ценности человека;</p> <p>б) жизненные потребности человека;</p> <p>в) повседневные цели;</p> <p>г) глобальная цель личности</p>
20.	<p>Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?</p> <p>а) фиксировать начало и окончание любого дела;</p>

	<p>б) оценивать любое дело не только количественно ,по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию;</p> <p>в) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий;</p> <p>г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность</p>
21.	<p>Что означает понятие «Поглотители времени»?</p> <p>Ответ: неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям</p>
22.	<p>Как называется «удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла»?</p> <p>Ответ: Кайрос</p>
23.	<p>В чем суть метода «швейцарского сыра»?</p> <p>Ответ: задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном.</p>
24.	<p>Дайте определение понятию «самооценка»</p> <p>Ответ: Самооценка - это оценка самого себя, своих достоинств и недостатков.</p>
25.	<p>Что можно назвать важнейшим инструментом воплощения корпоративных стандартов?</p> <p>Ответ: готовые настройки в корпоративной системе личного и командного планирования</p>