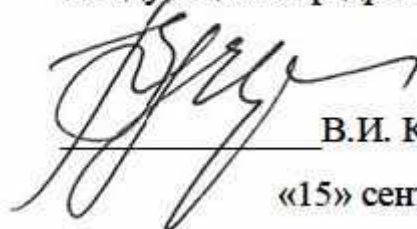


ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
Факультет педагогики и психологии
Кафедра психологии

Утверждаю

заведующий кафедрой



В.И. Кучерявенко

«15» сентября 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.09 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И КОММУНИКАЦИИ В
ОРГАНИЗАЦИИ»**
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)
37.04.01 «ПСИХОЛОГИЯ»

Профиль (специализация) подготовки
**«ПСИХОЛОГИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Квалификация (степень)
Магистр
(программа академической магистратуры)

Форма обучения
ОЧНО-ЗАОЧНОЕ

Год набора 2023

Разработал:
доцент

А.Л. Цынцарь



Тирасполь, 2023

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»
Факультет педагогики и психологии
Кафедра психологии

Итоговый тест к экзамену

1. Что такое деловое общение?

- A) Общение на отдыхе
- B) Общение в семье
- C) Общение, направленное на достижение деловой цели
- D) Общение между друзьями

2. Какая функция коммуникации обеспечивает передачу информации?

- A) Регулятивная
- B) Познавательная
- C) Информативная
- D) Эмоциональная

3. Что из нижеперечисленного является вербальным средством общения?

- A) Жест
- B) Мимика
- C) Речь
- D) Взгляд

4. Какой стиль общения характерен для руководителя-авторитария?

- A) Партнёрский
- B) Демократический
- C) Либеральный
- D) Приказной

5. Что понимается под "обратной связью" в коммуникации?

- A) Задержка ответа
- B) Ответная реакция получателя информации
- C) Контроль сообщения
- D) Пересылка копии сообщения

6. Какой из каналов коммуникации является официальным?

- A) Слухи
- B) Инструкция по работе
- C) Разговор на перерыве
- D) Социальные сети

7. Что такое "барьеры коммуникации"?

- A) Физические стены
- B) Любые трудности в передаче информации

- C) Документы
- D) Задержка в почте

8. Что относится к невербальным средствам общения?

- A) Интонация
- B) Текст письма
- C) Электронное сообщение
- D) Диаграмма

9. Какой тип общения предполагает общение между руководителем и подчинённым?

- A) Горизонтальное
- B) Вертикальное
- C) Диагональное
- D) Сетевое

10. Какой навык особенно важен для эффективной деловой коммуникации?

- A) Умение быстро говорить
- B) Эрудиция
- C) Активное слушание
- D) Ораторское мастерство

11. Что означает термин «ассертивность» в деловом общении?

- A) Агрессивность
- B) Умение уступать
- C) Уверенное и уважительное отстаивание своей позиции
- D) Манипуляция

12. Что такое этикет делового общения?

- A) Манеры поведения в быту
- B) Совокупность норм поведения в деловой среде
- C) Стандарты переписки
- D) Форма одежды

13. Что из перечисленного способствует эффективному командному взаимодействию?

- A) Изоляция участников
- B) Одностороннее общение
- C) Открытая коммуникация
- D) Конкуренция внутри группы

14. Как называется искажение информации при передаче от одного человека к другому?

- A) Коммуникационный шум
- B) Мотивация
- C) Отчетность
- D) Воздействие

15. Какая коммуникация осуществляется с использованием современных технологий?

- A) Вербальная
- B) Электронная
- C) Вертикальная
- D) Формальная

16. Какой компонент не относится к структуре общения?

- A) Коммуникативный
- B) Интерактивный
- C) Перцептивный
- D) Финансовый

17. Что такое конструктивная критика?

- A) Критика без доказательств
- B) Оскорбление
- C) Обоснованное замечание с целью улучшения
- D) Манипуляция мнением

18. Что такое "деловая переписка"?

- A) Общение с родственниками
- B) Переписка в социальных сетях
- C) Формальное письменное общение по служебным вопросам
- D) Отправка поздравлений

19. Что помогает избежать конфликтов в коллективе?

- A) Манипуляция
- B) Прямое давление
- C) Открытый диалог и взаимное уважение
- D) Изоляция сотрудников

20. Какой стиль общения характеризуется сотрудничеством и партнёрством?

- A) Демократический
- B) Авторитарный
- C) Либеральный
- D) Конфликтный