**Материал для дистанционного обучения**

**Форма проведения**: тест

**Цель:** Обобщить и систематизировать знания и умения в области прикладных аспектов психологии общения.

**Дата: 04.06**

**Результаты работы отправьте на электронную почту** **yulya.bipert@yandex.ru****, Viber, WhatsApp, Telegram, VK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Задания | Ответ  |
| 1 | Этика – это:А) учение о морали, нравственности;Б) наука о психике и ее закономерностях;В) наука, изучающая взаимоотношения между людьми. |  |
| 2 | Деловое общение – это:А) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личность собеседника;Б) когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;В) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения. |  |
| 3 | 1. Основная задача делового общения –

А) получение достоверной информации;Б) отстаивание своей точки зрения;В) продуктивное сотрудничество. |  |
| 4 | 1. Чем отличается эффективное деловое общение от неэффективного?

А) эффективное несет большую смысловую нагрузку; Б) эффективное отличается четко поставленной целью;В) эффективное достигает поставленную цель. |  |
| 5 | 1. Какие из приведенных ниже рекомендаций противоречат эффективному деловому общению?

А) стремитесь к овладению инициативой в общении, добивайтесь, чтобы вас больше слушали, постарайтесь показать свою эрудицию; Б) в процессе приема информации не перебивайте говорящего, не давайте советы, не критикуйте; В) добивайтесь, чтобы вас услышали и поняли. |  |
| 6 | 1. «Золотое правило» этики общения гласит:

А) «нет лучшего собеседника, чем слушающий других»;Б) «относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам»;В) «в общении следует держаться так, чтобы друзей не делать врагами, а врагов друзьями». |  |
| 7 | 1. Нормы этикета требуют делать замечания человеку…

А) оставшись один на один;Б) желательно при всех;В) не имеет значения. |  |
| 8 | 1. Общение «по горизонтали» - это:

А) общение между руководителем и подчиненным;Б) общение между людьми одного возраста;В) общение между коллегами. |  |
| 9 | 1. ''Язык телодвижений'' - это:

А) двигательная реакция человека на обстоятельства общения;Б) средство целенаправленного воздействия на собеседника; В) получение и передача информации с помощью жестов, поз, мимики. |  |
| 10 | 1. Если на планерке выяснилось, что план не выполнен, то руководителю следует:

А) попросить подчиненных внести свои предложения; Б) поставить их в известность о намеченных мерах по выправлению положения; В) уволить наиболее отстающих.  |  |
| 11 | 1. Чтобы побудить человека сделать что-либо, необходимо прежде всего:

А) создать условия для выполнения работы;Б) убедить его захотеть сделать это; В) проявить доброту и дружеский подход. |  |
| 12 | 1. Руководитель, заметивший, что подчиненный выказывает то или иное стремление (например, активно стремится общаться с окружающими), должен:

А) наказать его; Б) поместить в условия, затрудняющие общение; В) поместить в условия, где подобное поведение входит в процесс работы. |  |
| 13 | 1. Скрытое внедрение в психику делового партнера установок, намерений, желаний, которые ему внутренне не присущи, характерно для…

А) убеждающего делового общения;Б) манипулятивного делового общения;В) информационного делового общения. |  |
| 14 | 1. Партнерское деловое общение - это общение ... субъектов

А) равнозначных;Б) равностатусных;В) равноправных. |  |
| 15 | 1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,…А) очень символична и зависит от многих факторов;

Б) не имеет значения;В) зависит только от национальных особенностей. |  |