

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

по дисциплине «Психология и этика деловых отношений»
по специальности 2-25 01 10 Коммерческая деятельность
(по направлениям)

направлению специальности 2-25 01 10 -02 Коммерческая
деятельность (товароведение)

специализации 2-25 01 10-02 35 Товароведение

продовольственных и непродовольственных товаров

для учащихся 22Г группы заочного отделения

Содержание:

1. Методические указания по выполнению и оформлению тестовых заданий.
2. Варианты тестовых заданий. (Приложение 1).
3. Тестовые задания.
4. Список литературы.

Общие методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Учащиеся заочной формы обучения по специальности Коммерческая деятельность (по направлениям) выполняют тестовые задания по дисциплине «Психология и этика деловых отношений».

Рекомендуется использовать следующую форму для ответов на тестовые задания:

Ответы на тестовые задания

по дисциплине «Психология и этика деловых отношений»

учащего(й)ся 22Г группы заочного отделения

(ФИО)

<i>Вариант №1</i>		<i>Вариант №2</i>	
<i>№ вопроса</i>	<i>№ ответа</i>	<i>№ вопроса</i>	<i>№ ответа</i>
<i>1</i>	<i>1,2,4</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>2,4,6</i>
<i>5</i>		<i>6</i>	
<i>7 и т.д.</i>		<i>8 и т.д.</i>	

Тестовые задания включают 40 вопросов, разделённых на два варианта. Для выбора вопросов по вариантам необходимо пользоваться таблицей (приложение 1) Каждый вариант содержит 20 тестовых заданий. Ответы на задания предполагают множественность, то есть может быть один правильный ответ, может быть два, могут быть все правильные ответы (внимательно читайте вопрос). В конце ответов на тестовые задания ставится дата выполнения тестового задания и личная подпись учащегося.

Приступая к выполнению тестовых заданий, учащийся должен:

- повторить программу курса;
- прочитать необходимую литературу;
- изучив литературу, отобрать материал, который будет использоваться при ответе на тестовое задание;

Выполненные тестовые задания предоставляются преподавателю на проверку в первый день экзаменационной сессии. Тестовое задание, выполненное, не по заданному варианту возвращается учащемуся без проверки, с указанием причины возврата. Выполненные тестовые задания будут анализироваться совместно с преподавателем в период лабораторно-экзаменационной сессии.

При выполнении тестовых заданий учащиеся могут пользоваться списком рекомендуемой литературы и получить консультации у преподавателя.

ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

№ по порядку в журнале	Вариант 1 Вопросы № 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21, 23,25,27,29,31,33,35,37,39	Вариант 2 Вопросы № 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22, 24,26,28,30,32,34,36,38,40
1	+	
2		+
3	+	
4		+
5	+	
6		+
7	+	
8		+
9	+	
10		+
11	+	
12		+
13	+	
14		+
15	+	
16		+
17	+	
18		+
19	+	
20		+

Тестовые задания по дисциплине «Психология и этика деловых отношений» для учащихся 22Г группы заочного отделения

1. Что из перечисленного относится к познавательным процессам?

1. Ощущение
2. Память
3. Мышление
4. Воображение

2. Определите явление синестезии в процессе взаимодействия ощущений:

1. Боль ощущается острее при сильном световом раздражителе.
2. Высокие звуки расцениваются как «светлые», низкие – как «тёмные».
3. Серый цвет на белом фоне выглядит темнее, чем на тёмном фоне.

3. Кто такой аудиалист? Выберите правильный ответ.

1. Человек, который мыслит зрительными образами, воспринимает картину мира на основе мысленного «видения».
2. Человек, который воспринимает окружающий мир через чувственные ощущения.
3. Человек, который воспринимает окружающий мир на основе слуховых ощущений.

4. В каких процессах участвует внимание?

1. Речь
2. Мышление
3. Память
4. Восприятие

5. Каков средний объём внимания и кратковременной памяти у взрослого человека?

1. От 3 до 6 объектов, образов.
2. До 10 объектов, образов.
3. 7 плюс-минус 2 объекта, образа.

6. Что из перечисленного не относится к видам воспроизведения информации?

1. Реминисценция
2. Припоминание.
3. Узнавание.
4. Ассоциация.
5. Воспоминание

7. Что не является формой воображения?

1. Фантазия
2. Галлюцинация
3. Грёзы
4. Мечта

8. Какие из перечисленных операций мыслительной деятельности не являются таковыми?

1. Классификация
2. Обобщение
3. Гибкость
4. Сравнение

9. При каком индивидуальном стиле мышления делается акцент на детали, логику, определённую, тщательность?

1. Аналитический стиль мышления.
2. Синтетический стиль мышления.
3. Реалистический стиль мышления.
4. Прагматический стиль мышления.

10. Как приходят к решению проблемы люди идеалистического стиля мышления?

1. На основе интуиции
2. При помощи подсказки
3. Исходя из предполагаемой выгоды
4. В результате логического умозаключения

11. Какие свойства высшей нервной деятельности соответствуют флегматическому типу темперамента человека?

1. Подвижность
2. Сила
3. Уравновешенность
4. Инертность

12. Как соотносится характер с темпераментом? Выберите правильный ответ.

1. Различий между этими личностными свойствами не существует
2. Темперамент и характер отражают разные свойства личности, сосуществуют на конфликтной основе.
3. Темперамент есть врождённая основа формирования характера.
4. Темперамент – это одна из составляющих характера.

13. Что влияет на формирование и развитие характера?

1. Задатки и способности
2. Самовоспитание
3. Социальная среда
4. Физиологические условия

14. Выберите правильное суждение о природе способностей.

1. Чем больше масса мозга превышает его среднюю величину (1400г), тем выше вероятность, что человек более способный.
2. Способности определяются исключительно социальными условиями.
3. Способности обусловлены и врождёнными особенностями индивида (задатками) и связаны с его социальным опытом.
4. Способности обусловлены генетически родословной.

15. Расположите в правильном порядке этапы волевого процесса:

1. Принятие решения.
2. Появление потребности.
3. Формирование мотивов движения к цели.
4. Реализация решения.
5. Осознание цели.

16. К классу эмоций относятся (выберите необходимое):

1. Радость
2. Любовь
3. Страх
4. Обида

17. К классу чувств относятся (выберите необходимое):

1. Ревность
2. Зависть
3. Удивление
4. Убеждённость

18. Выстройте в правильном порядке иерархию потребностей человека (по А. Маслоу):

1. Потребности в безопасности.
2. Потребности в самоактуализации.
3. Познавательные потребности.
4. Физиологические потребности.
5. Потребности принадлежности и любви.

19. Какие из перечисленных характеристик направленности личности не являются таковыми?

1. Устойчивость.

2. Широта.
3. Интенсивность.
4. Осознанность.

20. Восприятие и оценка людей, групп, является стороной общения:

1. Перцептивной
2. Интерактивной
3. Коммуникативной

21. Люди осуществляют коммуникацию с помощью:

1. Слов
2. Образов
3. Действий
4. Все ответы верны

22. Выберите правильное суждение, которое соответствует виду группы «Кооперация»?

1. Группа, в которой взаимоотношения опосредуются только лично значимыми целями.
2. Группа, с реально действующей организационной структурой, где важен результат определённой деятельности.
3. Организованная группа людей, объединённых значимой целью и формальными и неформальными взаимоотношениями.
4. Временное объединение людей на основе сходства интересов.

23. Необходимость принятия решений после консультации с подчиненными характеризует:

1. Авторитарный стиль управления
2. Демократический стиль управления
3. Либеральный стиль управления

24. О какой форме разрешения конфликта идёт речь: вовлечение партнёра в открытое обсуждение мнений и позиций для поиска решений, удовлетворяющих обе стороны?

1. Сотрудничество.
2. Сглаживание.
3. Уклонение.
4. Компромисс.

25. Процесс обмена мнениями руководителя с подчиненными с целью принятия решения, называется:

1. Деловой беседой
2. Деловым совещанием
3. Переговорами
4. Деловым выступлением

26. По периодичности проведения, совещания классифицируются:

1. Разъясняющие и уточняющие
2. Разовые, регулярные, периодические
3. Расширенные и представительные
4. Административные и объединенные

27. В протоколе делового совещания не отражаются:

1. Дата и место проведения
2. Биографии участников совещания
3. Повестка дня

4. Принятые решения

28. Какое умение является важнейшим в деловом общении?

1. Умение слушать
2. Умение запутать собеседника
3. Умение красиво говорить
4. Умение пользоваться цитатами

29. Что не входит в понятие “техника позитивного слушания”?

1. Активная поза
2. Искреннее внимание к собеседнику
3. Разговор по телефону
4. Сосредоточенное молчание

30. Что нельзя делать во время слушания?

1. Внимательно смотреть на собеседника
2. Разглядывать свои ногти или смотреть на другого собеседника
3. Внимательно слушать, даже если вы не согласны с собеседником
4. Доброжелательно относиться к говорящему

31. Что представляет собой метод “зацепки” или ассоциации?

1. Переход к беседе без подготовки
2. Выявление позиции собеседника и, исходя из этого, выстраивание беседы
3. Постановка множества вопросов
4. Использование какого-то актуального события для переброски мостика к основной теме беседы

32. Во время презентации или выступления изложение не должно быть

1. Наглядным
2. Запутанным и растянутым
3. Систематизированным
4. Простым и понятным

33. В каких случаях лучше не вступать в спор, хотя вы прекрасно знаете, что ваш собеседник не прав?

1. Когда важно принять решение
2. В случаях, не носящих принципиального характера
3. Когда он может вступить с вами в драку
4. Перед закрытием совещания

34. Как еще другими словами называют этикет?

1. Правила приличия
2. Предупредительность
3. Вежливость
4. Скромность

35. Какой приоритет действует при деловом знакомстве?

1. Приоритет старшего по положению
2. Приоритет старшего по возрасту
3. Приоритет женщины
4. Приоритет младшего по возрасту

36. Какова должна быть продолжительность служебного телефонного разговора?

1. Пока не будет решен вопрос
2. Закончить разговор, когда почувствуете признаки раздражения у себя или своего партнера
3. Полчаса
4. 2-3 минуты
5. Не более часа

37. Кто определяет окончание телефонного разговора между начальником и подчиненным?

1. Начальник
2. Подчиненный
3. Секретарь
4. Не имеет значения
5. Тот, кто позвонил первым

38. На каком этапе совещания применяется метод «Мозговая атака»:

1. Начало
2. Обсуждение проблемы
3. Закрытие

39. С кем принято здороваться, входя в кабинет, приемную?

1. С хозяином кабинета
2. Только со знакомыми людьми
3. С хозяином и женщинами
4. Со всеми находящимися там людьми
5. С хозяином кабинета и знакомыми людьми

40. Вы закончили есть и хотите показать официанту, чтобы он убрал приборы. Для этого вы положите вилку и нож:

1. Параллельно друг другу ручками вправо в тарелку
2. Параллельно друг другу ручками влево в тарелку
3. На салфетку рядом с тарелкой
4. Нож (справа) и вилку (слева) острыми концами в тарелку

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Башаримова С.И., Дасько М.В., Сасим И.Т. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие. – Мн.: НИИ Белкоопсоюза, 2011.
2. Борисов В.К., Панина Е.М. и др. Этика деловых отношений: Учебник, М.: Издательский дом «Форум» - ИНФА-М, 2010. – 176 с. – (Профессиональное образование).
3. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА М: 2002. 368 с.
4. Козубовский В.М. Общая психология: учебное пособие. 2-е изд. – Мн.: Амалфея, 2005 г.
5. Немов Р.С. Психология Кн.1 М.: Владос, 2005
6. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие/ Г.В Бороздина.- 3-е изд., стер. - Мн: РИПО, 2011.