

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

Контрольно-измерительные материалы
Дисциплина: Этика в профессиональной деятельности

по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Пояснительная записка

Контрольно-измерительные материалы (далее-КИМ) по дисциплине **Этика в профессиональной деятельности** разработаны с целью оценки уровня освоения образовательных программ обучающимися 3 курса специальности 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Содержание разработанных КИМ определяется требованиями ФГОС специальностей 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

КИМ представляют собой комплекс заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения обучающимися соответствующих профессиональных компетенций по дисциплине **Этика в профессиональной деятельности**.

КИМ представлены в 3 вариантах, различных по содержанию и включающих 20заданий в тестовой форме.

Каждое тестовое задание имеет порядковый номер, стандартную инструкцию по выполнению, ключи с вариантами правильных ответов в табличной форме.

Критерии оценивания

Количество баллов	Оценка
18 - 20	5
15 -17	4
10 – 14	3
Менее 10	перезачет

Время выполнения задания 45 минут.

Вариант 1

Инструкция для студентов: Выберите один вариант ответа из предложенных

1. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью _____.

- а) слов
- б) мимики, жестов, позы
- в) тона голоса
- г) пауз

2. Согласно правилам телефонного этикета, трубку следует поднимать до _____ звонка.

- а) второго
- б) шестого
- в) четвертого
- г) не имеет значения

3. Языковые штампы (канцеляризмы) свойственны для _____ стиля речи.

- а) художественного
- б) научно-публицистического
- в) официально-делового
- г) разговорного

4. Резюме, автобиография относятся к языку _____.

- а) дипломатических актов
- б) деловых бумаг
- в) законодательных документов
- г) служебной переписки

5. Меморандум, конвенция относятся к языку _____.

- а) дипломатических актов
- б) деловых бумаг
- в) законодательных документов
- г) служебной переписки

6. Конституция, указ относятся к языку _____.

- а) дипломатических актов
- б) деловых бумаг
- в) законодательных документов
- г) служебной переписки

7. Письма между министерствами и ведомствами относятся к языку _____.

- а) дипломатических актов
- б) деловых бумаг
- в) законодательных документов
- г) служебной переписки

8. Вербальный компонент общения – это _____.

- а) голос
- б) речь
- в) интонации
- г) жесты

9. Выжидание, внимательное оценивание позиций оппонентов, минимальное участие в дебатах характерны для _____ переговоров.

- а) «жестких»
- б) «мягких»
- в) «нейтральных»
- г) «партнерских»

10. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа за _____ столом.

- а) "Т" - образным
- б) круглым
- в) прямоугольным
- г) обеденным

11. Этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах, является _____.

- а) деловым
- б) общегражданским
- в) воинским
- г) придворным

12. К дополнительным преимуществам участников делового общения относится _____.

- а) достижение конкретной цели
- б) создание репутации
- в) реализация личных отношений
- г) проявление дружбы

13. К формам _____ этикета относятся приветствие, обращение, прощание.

- а) речевого
- б) светского
- в) делового
- г) профессионального

14. Выжидание, внимательное оценивание позиций оппонентов, минимальное участие в дебатах характерны для _____ переговоров.

- а) «жестких»
- б) «мягких»
- в) «нейтральных»
- г) «партнерских»

15. Равноправие и профессиональное сотрудничество характерно для служебной роли _____

- а) «коллега»
- б) «начальник»
- в) «подчиненный»
- г) «клиент»

16. Следование правилам, повиновение характерно для служебной роли _____

- а) «коллега»
- б) «начальник»
- в) «подчиненный»
- г) «клиент»

17. Деловое общение, при котором проходит опрос в виде «вопрос-ответ» с целью получения информации о собеседнике, называется _____.

- а) совещание
- б) интервью
- в) переговоры
- г) дискуссия

18. Произнесение вслух имени собеседника с целью оказать на него положительное влияние называется приемом _____.

- а) «имя собственное»
- б) «зеркало отношения»
- в) «личная жизнь»
- г) «комплимент».

19. Социальная зона общения – это расстояние _____ см.

- а) до 45
- б) от 46 до 120
- в) от 120 до 360
- г) более 360

20. Главное требование культуры общения по телефону – это _____.

- а) эмоциональность изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

Вариант 2

Инструкция для студентов: Выберите один вариант ответа из предложенных:

1. Эмоциональная функция общения позволяет _____.

- а) продемонстрировать в общении личностный, интеллектуальный, психологический потенциал
- б) выразить и понять переживания друг друга
- в) выступать общению в качестве средства объединения людей
- г) выявить свои сильные и слабые стороны

2. Задача установления контакта с собеседником во время деловой беседы решается на этапе _____.

- а) начала
- б) аргументирования выдвигаемых положений
- в) принятия решений
- г) информирования партнеров

3. К возможным причинам отказа в приеме на работу НЕ относится _____.

- а) опоздание на интервью
- б) недостаточная вежливость
- в) доброе и приятное выражение лица
- г) чрезмерная материальная заинтересованность

4. Интимная зона общения – это расстояние _____ см.

- а) до 45
- б) от 46 до 120
- в) от 120 до 360
- г) более 360

5. Задача обоснования своих позиций в деловой беседе решается на этапе _____.

- а) начала
- б) информирования партнеров
- в) аргументирования
- г) завершения беседы

6. Название выступления для повышения к нему интереса аудитории должно быть _____.

- а) доходчивым и приятным
- б) деликатным и эмоциональным
- в) символичным и отражать социальный статус оратора
- г) лаконичным и носить рекламный характер

7. Задача разработки рабочих идей в процессе деловой беседы решается на этапе _____.

- а) начала деловой беседы
- б) информирования партнеров
- в) аргументирования выдвигаемых положений
- г) принятия решения

8. Социальная зона общения – это расстояние _____ см.

- а) до 45
- б) от 46 до 120
- в) от 120 до 360
- г) более 360

9. Стратегия конкуренции в конфликте более уместна в том случае, когда _____.

- а) Вам лучше получить хоть что-то, нежели все потерять
- б) у Вас нет другого выбора и вам нечего терять
- в) у обеих сторон есть время для принятия взаимовыгодных решений
- г) Вас не особо волнует случившееся

10. Общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в _____.

- а) служебной сфере
- б) сфере общения
- в) процессе взаимодействия
- г) личном плане

11. Специфической особенностью делового общения является _____.

- а) неограниченность во времени

- б) регламентированность
- в) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам

12. Служебные контакты должны строиться на _____.

- а) партнерских началах
- б) взаимном интересе
- в) личной выгоде
- г) корыстном интересе

13. Главное требование культуры общения по телефону – это _____.

- а) эмоциональность изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

14. Выход из конфликта предполагает _____.

- а) эскалацию конфликта
- б) игнорирование ситуации
- в) определение причины конфликта
- г) поиск путей решения конфликта

15. Основная задача делового общения – это _____.

- а) продуктивное сотрудничество
- б) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого
- в) налаживание межличностных контактов
- г) поиски «нужных» людей

16. В стадию подготовки к переговорам входит _____.

- а) раскрытие глубинных интересов сторон
- б) разработка вариантов предложений для договоренности
- в) достижение формального согласия
- г) сбор и анализ необходимой для переговоров информации

17. Установление, обоснование истинности суждения при помощи логических рассуждений и эмпирических данных называется _____.

- а) разъяснением
- б) доказательством
- в) опровержением
- г) информированием

18. Сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих, называется _____.

- а) стилем
- б) этикой
- в) этикетом
- г) имиджем

19. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа за _____ столом.

- а) "Т" - образным
- б) круглым
- в) прямоугольным
- г) обеденным

20. Равноправие и профессиональное сотрудничество характерно для служебной роли _____

- а) «коллега»
- б) «начальник»
- в) «подчиненный»
- г) «клиент»

Вариант 3

Инструкция для студентов: Выберите один вариант ответа из предложенных

1. Название выступления для повышения к нему интереса аудитории должно быть _____.

- а) доходчивым и приятным
- б) деликатным и эмоциональным
- в) символичным и отражать социальный статус оратора
- г) лаконичным и носить рекламный характер

2. Задача разработки рабочих идей в процессе деловой беседы решается на этапе _____.

- а) начала деловой беседы
- б) информирования партнеров
- в) аргументирования выдвигаемых положений
- г) принятия решения

3. Социальная зона общения – это расстояние _____ см.

- а) до 45
- б) от 46 до 120
- в) от 120 до 360
- г) более 360

4. Специфической особенностью делового общения является _____.

- а) неограниченность во времени
- б) регламентированность
- в) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам

5. Служебные контакты должны строиться на _____.

- а) партнерских началах
- б) взаимном интересе
- в) личной выгоде
- г) корыстном интересе

6. Главное требование культуры общения по телефону – это _____.

- а) эмоциональность изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

7. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа за _____ столом.

- а) "Т" - образным
- б) круглым
- в) прямоугольным
- г) обеденным

8. Этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах, является _____.

- а) деловым
- б) общегражданским
- в) воинским
- г) придворным

9. Уместной фразой в деловом общении является _____.

- а) «Возможно я не прав, но давайте обратимся к фактам»
- б) «Мне надо, чтобы Вы ...»
- в) «Вы не правы и я готов Вам это доказать»
- г) «На Вашем месте я бы так не рассуждал...»

10. К дополнительным преимуществам участников делового общения относится _____.

- а) достижение конкретной цели
- б) создание репутации
- в) реализация личных отношений
- г) проявление дружбы

11. Инновационные конфликты в организациях возникают из-за _____.

- а) психологической несовместимости партнеров
- б) нехватки ресурсов
- в) реформирования внутри организации
- г) распределения денег или льгот

12. Перезванивает в случае прерывания связи во время телефонной беседы тот, кто _____.

- а) позвонил
- б) кому позвонили
- в) младше
- г) выше по социальному статусу

13. Постановления, приказы по оргвопросам, уставы относятся к _____ документации.

- а) организационно-распорядительной
- б) справочно-информационной
- в) нерегламентированной
- г) частной

14. Цель письма-информирования заключается в _____.

- а) предупреждении о возможных ответных шагах
- б) информировании адресата о направлении документов, прилагаемых к письму
- в) информировании о намечаемых или уже проведенных мероприятиях
- г) указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт

15. Официально-деловой стиль речи характеризуется _____.

- а) эмоциональностью
- б) двусмысленностью
- в) безличностью
- г) многословием

16. Во время публичного выступления выступающему желательно смотреть _____.

- а) на самых активных слушателей
- б) на самых пассивных слушателей
- в) на всю аудиторию, разбив ее на секторы
- г) на пол, потолок, стены

17. Вопросы, на которые не требуется ответа, называются _____.

- а) открытыми
- б) закрытыми
- в) риторическими
- г) интерактивными

18. Конфликт, связанный со столкновением противоположно направленных мотивов личности, называется _____.

- а) внутриличностным
- б) межличностным
- в) политическим
- г) экономическим

19. Произнесение вслух имени собеседника с целью оказать на него положительное влияние называется приемом _____.

- а) «имя собственное»
- б) «зеркало отношения»
- в) «личная жизнь»
- г) «комплимент».

20. Согласно правилам телефонного этикета, трубку следует поднимать до _____ звонка.

- а) второго
- б) шестого
- в) четвертого
- г) не имеет значения

Ключ к тесту

	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	б)	б)	г)
2	в)	а)	г)
3	в)	в)	в)
4	б)	а)	б)
5	а)	в)	а)
6	в)	г)	в)
7	г)	г)	б)
8	б)	в)	б)
9	б)	б)	а)
10	б)	в)	б)
11	б)	б)	в)
12	б)	а)	а)
13	а)	в)	а)
14	б)	г)	в)
15	а)	а)	в)
16	в)	г)	в)
17	б)	б)	г)
18	а)	г)	а)
19	в)	б)	а)
20	в)	а)	в)