

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма  
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры  
«Туризм и индустрия гостеприимства»  
«30» января 2023 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
«Деловой этикет в сфере гостеприимства»**

**основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
43.03.03 Гостиничное дело**



**с направленностью (профилем)  
Гостиничная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-23

Тула 2023 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**фонда оценочных средств (оценочных материалов)**

<b>Разработчики:</b>	
Пономарева И.Ю., зав. каф. ТИГ, канд. техн. наук, доцент, профессор ТулГУ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	 _____ (подпись)
Самарцева Е.И., ученый секретарь Туль- ского государственного музея оружия, докт. ист. наук, профессор (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)	 _____ (подпись)

## 1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Указанные контрольные задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля), а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

## 2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6 семестр

#### Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.1)

1. Расстояние между собеседниками в пределах от 45 см до 1м 20 см:
  - а) личная зона;
  - б) социальная зона;
  - в) интимная зона;
  - г) общественная зона;
  - д) сверхинтимная зона.
2. Самым почетным местом в личном автомобиле, где водитель – член встречающей делегации, будет место:
  - а) сзади справа по ходу движения автомобиля;
  - б) сзади слева по ходу движения автомобиля;
  - в) место рядом с водителем;
  - г) любое из вышеперечисленных.
3. Продолжительность протокольного визита:
  - а) 1 час – 1, 5 часа;
  - б) 2 – 3 часа;
  - в) 40 минут – 1 час;
  - г) 20 – 30 минут.
4. Позиция, которую лицо В занимает относительно лица А на приведенном ниже рисунке:

А

В



- а) делового взаимодействия (для выработки общих решений);
  - б) углового расположения (для непринужденной, дружеской беседы);
  - в) конкурирующе-оборонительная, вызывающая атмосферу соперничества;
  - г) независимая, свидетельствующая об отсутствии заинтересованности.
5. После окончания переговоров глава принимающей стороны провожает гостей:
  - а) до дверей помещения, где проводились переговоры;

- б) до вестибюля;
- в) до лифта или лестницы;
- г) до машины, поезда или самолета.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)**

1. При встрече иностранной делегации первым представляется:
  - а) глава прибывшей делегации;
  - б) глава принимающей делегации;
  - в) член прибывшей делегации, занимающий наиболее высокое положение;
  - г) член принимающей делегации, занимающий наиболее высокое положение.
2. Среднее расстояния при разговоре с собеседником предпочитают:
  - а) арабы;
  - б) японцы;
  - в) немцы;
  - г) англичане;
  - д) шведы.
3. Проведение по зубам ногтем большого пальца в Иордании означает:
  - а) ноль;
  - б) деньги;
  - в) извинение;
  - г) ограничение финансовых возможностей.
4. Во всех странах Ближнего Востока три пальца, сложенные в «щепотку» и повернутые вверх означают просьбу:
  - а) приблизиться, подойти;
  - б) показать документы;
  - в) не торопиться, подождать минутку;
  - г) принять подарок.
5. В процессе ведения переговоров необходимо следовать правилам протокола и вежливости:
  - а) принятым в стране, из которой прибыли гости;
  - б) принятым в большинстве европейских стран;
  - в) принятым в стране проведения переговоров;
  - г) удобным для каждого из участников переговоров.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.2)**

1. Аббревиатура Re означает:
  - а) относительно;
  - б) что касается;
  - в) благодарю;
  - г) искренне Ваш.
2. Страна – родиной современных форм деловой переписки:
  - а) Франция;
  - б) Англия;
  - в) Германия;
  - г) Россия.
3. Какой порядок представления уместен при знакомстве оратора с аудиторией:
  - а) вначале представляют оратора аудитории, а, затем, оратору всех присутствующих;
  - б) вначале представляют оратору всех присутствующих, а, затем, оратора аудитории;
  - в) односторонний: представляют только оратора аудитории;
  - г) представляют только присутствующих оратору?
4. Надпись, которая используется после фамилии адресата в Англии, если необходимо послать письмо лично корреспонденту:

- а) personal;
- б) private;
- в) esquire.

5. Умение вести себя в различной обстановке в соответствии с пониманием того, что может доставить другому человеку неприятность, умение понять другого – это:

- а) благовоспитанность;
- б) благородство;
- в) чувство такта;
- г) порядочность.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)**

1. Если человек назначается на руководящую работу, то:

- а) он сам знакомится со своими заместителями и помощниками;
- б) ему представляют его заместителей и помощников, называя их должности и направления работы;
- в) заместители и помощники сами представляются новому руководителю;
- г) весь коллектив данного предприятия, включая технический персонал, поочередно знакомится с новым руководителем.

2. На официальных встречах после представления человек, которому представляют нового знакомого, называет свою фамилию и добавляет:

- а) «Рад с Вами познакомиться»;
- б) «Теперь мы с Вами знакомы»;
- в) «А кого Вы ещё знаете из присутствующих?»;
- г) «Хотелось бы еще раз Вас увидеть».

3. Сокращение Е.М., употребляемое при написании должностей и званий в деловой корреспонденции, означает:

- а) инженер;
- б) горный инженер;
- в) адвокат, поверенный в делах;
- г) инженер-строитель.

4. Главный реквизит бланка деловой корреспонденции:

- а) номер расчетного счета;
- б) адрес фирмы;
- в) наименование предприятия;
- г) заключительная формула вежливости.

5. Надпись, которая ставится в конце письма, если после его написания необходимо сообщить дополнительную информацию:

- а) P.S;
- б) Esq;
- в) V.C;
- г) Re;
- д) R.S.V.P.

## 7 семестр

### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.1)**

1. В России визитные карточки впервые появились:
  - а) в допетровские времена;
  - б) в период правления Петра I;
  - в) во времена правления Екатерины II;
  - г) в начале XX века.
2. Стандартный размер визитной карточки:
  - а) 6 x 10 см;
  - б) 5 x 9 см;
  - в) 10 x 12 см;
  - г) 3 x 4 см.
3. При оформлении визитной карточки самым крупным шрифтом будет шрифт, используемый при написании:
  - а) имени владельца карточки;
  - б) организации, в которой работает владелец карточки;
  - в) должности владельца карточки;
  - г) прочих реквизитов.
4. При первом знакомстве с иностранным партнером:
  - а) карточку всегда вручают двумя руками с поклоном;
  - б) карточку вручают так, чтобы партнер мог прочитать имя;
  - в) карточку вручают развернутой произвольно, но при этом произносят свое имя вслух;
  - г) карточку передают партнеру в удобном для чтения положении и при этом вслух произносят свое имя.
5. Надпись на визитных карточках, используемая для поздравления партнера с Новым Годом:
  - а) p.p.c.;
  - б) p.f.n.a.;
  - в) p.f.;
  - г) p.g.;
  - д) p.p.;
  - е) p.c.

### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)**

1. Считают, что самое главное для любого человека – это индивидуальность и права личности:
  - а) французы.
  - б) англичане.
  - в) итальянцы.
  - г) американцы.
  - д) испанцы.
  - е) немцы.
2. Произносят «кан пей», поднимая бокал:
  - а) французы.
  - б) англичане.
  - в) китайцы.
  - г) американцы.
  - д) испанцы.
  - е) немцы.

3. Язык, который долгое время был языком дипломатической переписки и дипломатического общения:
- а) французский.
  - б) английский.
  - в) итальянский.
  - г) немецкий.
  - д) японский.
4. Правила сервировки сыр на приеме «Бокал вина с сыром:
- а) сыр комнатной температуры нарезается тонкими ломтями и раскладывается на большом блюде;
  - б) сыр комнатной температуры кладется на блюдо большими кусками и к каждому сорту подается свой нож;
  - в) охлажденный сыр нарезается тонкими ломтями и раскладывается на большом блюде;
  - г) охлажденный сыр кладется на блюдо большими кусками и к каждому сорту подается свой нож.
5. Вина, которые подают к блюдам из баранины и дичи:
- а) сухие и полусухие красные вина;
  - б) крепленые красные вина;
  - в) сухие белые или розовые вина;
  - г) десертные вина.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.2)**

1. Надпись на визитных карточках, используемая для поздравления партнера с Новым Годом:
- а) p.p.c.;
  - б) p.f.n.a.;
  - в) p.f.;
  - г) p.g.;
  - д) p.p.;
  - е) p.c.
2. Надпись на визитных карточках, используемая для выражения соболезнования:
- а) p.p.c.;
  - б) p.f.n.a.;
  - в) p.f.;
  - г) p.g.;
  - д) p.p.;
  - е) p.c.
3. Надпись на визитных карточках, используемая для выражения благодарности:
- а) p.p.c.;
  - б) p.f.n.a.;
  - в) p.f.;
  - г) p.g.;
  - д) p.p.;
  - е) p.c.
4. Надпись на визитных карточках, позволяющая проститься с партнером, например, при окончательном отъезде из страны:
- а) p.p.c.;
  - б) p.f.n.a.;
  - в) p.f.;
  - г) p.g.;
  - д) p.p.;
  - е) p.c.

5. Обязательная смена визитной карточки необходима в случае:

- а) изменения должности владельца;
- б) изменения телефона владельца;
- в) изменения места жительства владельца.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)**

1. Считают, что самое главное для любого человека – это индивидуальность и права личности:

- а) французы.
- б) англичане.
- в) итальянцы.
- г) американцы.
- д) испанцы.
- е) немцы.

2. Произносят «кан пей», поднимая бокал:

- а) французы.
- б) англичане.
- в) китайцы.
- г) американцы.
- д) испанцы.
- е) немцы.

3. Язык, который долгое время был языком дипломатической переписки и дипломатического общения:

- а) французский.
- б) английский.
- в) итальянский.
- г) немецкий.
- д) японский.

4. Присущи такие черты, как сдержанность, склонность к недосказанности, щепетильность:

- а) французам.
- б) англичанам.
- в) итальянцам.
- г) американцам.
- д) испанцам.
- е) немцам.

5. Надпись на приглашении, означающая необходимость прибыть во фраке:

- а) White tie;
- б) Black tie;
- в) After Five (A5);
- г) Undress.

**3. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6 семестр**

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.1)**



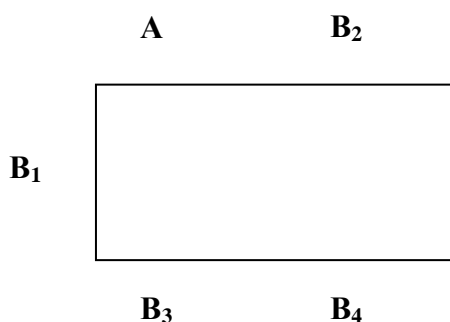
1. Трубку телефонного аппарата в офисном помещении следует снимать:
  - а) после первого-второго сигнала;
  - б) после четвертого-пятого сигнала;
  - в) после седьмого-восьмого сигнала.
2. Аббревиатура R.S.V.P. в деловой корреспонденции означает:
  - а) примите уверения в высоком уважении;
  - б) приглашается с супругой;
  - в) просьба ответить;
  - г) форма одежды – парадная.
3. Форма написания даты, присущая американскому деловому стилю:
  - а) год, число, месяц;
  - б) год, месяц, число;
  - в) число, месяц, год;
  - г) месяц, число, год.
4. Последовательность написания адреса на письме, отправляемом за рубеж:
  - а) страна, индекс, город, улица, номер дома, имя;
  - б) имя, номер дома, улица, город, индекс, страна;
  - в) имя, индекс, страна, город, улица, номер дома;
  - г) индекс, страна, имя, город, улица, номер дома.
5. Как следует поступить, если звонит телефон в то время, когда вы говорите по другому телефону?

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)**

1. В процессе встречи делегации цветы вручает:
  - а) глава прибывшей делегации супруге главы встречающей делегации;
  - б) глава прибывшей делегации всем дамам, приехавшим для встречи делегации;
  - в) глава принимающей делегации супруге главы прибывшей делегации;
  - г) глава принимающей стороны всем дамам, входящим в состав иностранной делегации или прибывшим вместе с делегацией.
2. Если на визит вежливости почетный гость прибыл вместе с дамой, то, согласно протоколу, они располагаются следующим образом:
  - а) по правую руку от хозяина кабинета – дама, по левую руку – главный гость; переводчик сидит произвольно;
  - б) по правую руку от хозяина кабинета – главный гость, по левую руку – переводчик; дама располагается произвольно;
  - в) по правую руку от хозяина кабинета – дама, за ней – главный гость; переводчик располагается по левую руку от хозяина кабинета;
  - г) по правую руку от хозяина кабинета – главный гость, по левую руку – дама; переводчик сидит произвольно.
3. Оптимальные дни для проведения переговоров:
  - а) понедельник;
  - б) вторник;
  - в) среда;
  - г) четверг;
  - д) пятница;
  - е) суббота;
  - ж) воскресенье.
4. Если в переговорах участвует больше двух сторон:
  - а) они рассаживаются по алфавиту по часовой стрелке;
  - б) они рассаживаются по алфавиту против часовой стрелке;
  - в) они рассаживаются по группам, чередуя в каждой представителей сторон;

г) они рассаживаются произвольно.

5. Какое положение, как правило, лицо В занимает относительно лица А, если он не желает контактировать за столом (например, в читальном зале, если нет свободных столов)



- а) В<sub>1</sub>;
- б) В<sub>2</sub>;
- в) В<sub>3</sub>;
- г) В<sub>4</sub>.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.2)**

1. При рассадке в автомобиле глава принимающей стороны будет занимать место:

- а) сзади справа по ходу движения автомобиля;
- б) сзади слева по ходу движения автомобиля;
- в) место рядом с водителем;
- г) займет свободное место после того, как сядут все остальные члены делегации.

2. Продолжительность протокольного визита:

- а) 1 час – 1, 5 часа;
- б) 2 – 3 часа;
- в) 40 минут – 1 час;
- г) 20 – 30 минут.

3. Оптимальное время проведения переговоров:

- а) 7 – 9 часов утра;
- б) за час до обеда;
- в) через полчаса – час после обеда;
- г) через полчаса – час после ужина.

4. Прием «салями» при ведении переговоров означает следующее:

- а) видя, что партнер соглашается с вносимыми предложениями, выдвигают все новые и новые;
- б) если партнер не соглашается с вашими предложениями, вы уходите с переговоров;
- в) демонстрируется, крайняя заинтересованность в решении какого-либо вопроса, хотя на самом деле этот вопрос является второстепенным;
- г) информация о собственных интересах, оценках и т.д. дается очень маленькими порциями, заставляя тем самым партнера первым «раскрыть свои карты».

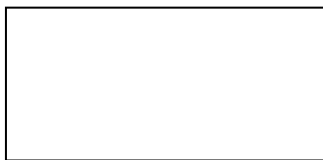
5. Расстояние между собеседниками свыше 3 м 60 см:

- а) личная зона;
- б) социальная зона;
- в) интимная зона;
- г) общественная зона;
- д) сверхинтимная зона.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)**

1. Позиция, которую лицо В занимает относительно лица А на приведенном ниже рисунке:

А

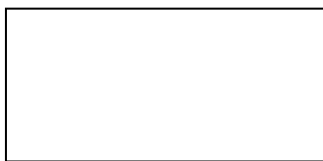


**В**

- а) делового взаимодействия (для выработки общих решений);
- б) углового расположения (для непринужденной, дружеской беседы);
- в) конкурирующе-оборонительная, вызывающая атмосферу соперничества;
- г) независимая, свидетельствующая об отсутствии заинтересованности.

2. Позиция, которую лицо В занимает относительно лица А на приведенном ниже рисунке:

**А**



**В**

- а) делового взаимодействия (для выработки общих решений);
- б) углового расположения (для непринужденной, дружеской беседы);
- в) конкурирующе-оборонительная, вызывающая атмосферу соперничества;
- г) независимая, свидетельствующая об отсутствии заинтересованности.

3. Если в переговорах участвует больше двух сторон:

- а) они рассаживаются по алфавиту по часовой стрелке;
- б) они рассаживаются по алфавиту против часовой стрелке;
- в) они рассаживаются по группам, чередуя в каждой представителей сторон;
- г) они рассаживаются произвольно.

4. Прием «салями» при ведении переговоров означает следующее:

- а) видя, что партнер соглашается с вносимыми предложениями, выдвигают все новые и новые;
- б) если партнер не соглашается с вашими предложениями, вы уходите с переговоров;
- в) демонстрируется, крайняя заинтересованность в решении какого-либо вопроса, хотя на самом деле этот вопрос является второстепенным;
- г) информация о собственных интересах, оценках и т.д. дается очень маленькими порциями, заставляя тем самым партнера первым «раскрыть свои карты».

5. Если на визит вежливости почетный гость прибыл вместе с дамой, то, согласно протоколу, они располагаются следующим образом:

- а) по правую руку от хозяина кабинета – дама, по левую руку – главный гость; переводчик сидит произвольно;
- б) по правую руку от хозяина кабинета – главный гость, по левую руку – переводчик; дама располагается произвольно;
- в) по правую руку от хозяина кабинета – дама, за ней – главный гость; переводчик располагается по левую руку от хозяина кабинета;
- г) по правую руку от хозяина кабинета – главный гость, по левую руку – дама; переводчик сидит произвольно.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.1)**

1. Что является основной целью проведения приемов?
  - а) Прием пищи
  - б) Дегустация напитков
  - в) Углубление и расширение контактов, получение нужной информации в неофициальной обстановке
2. Какой из перечисленных приемов считается наиболее почетным?
  - а) «Бокал шампанского»
  - б) «Обед»
  - в) «Завтрак»
  - г) «Обед-буфет»
  - д) «А ля фуршет»
  - е) «Ужин»
3. Через какой период времени после получения приглашения следует давать ответ на него?
  - а) через 1 месяц
  - б) через 1 неделю
  - в) через 1,5 – 2 недели
  - г) через 3-5 дней
4. За какие места за столом на приеме с участием женщин и мужчин не следует сажать женщину?
  - а) на торцы стола, если там не сидят мужчины
  - б) рядом со своим супругом
  - в) на последние по почетности места за столом
5. Правила сервировки сыр на приеме «Бокал вина с сыром»:
  - а) сыр комнатной температуры нарезается тонкими ломтями и раскладывается на большом блюде;
  - б) сыр комнатной температуры кладется на блюдо большими кусками и к каждому сорту подается свой нож;
  - в) охлажденный сыр нарезается тонкими ломтями и раскладывается на большом блюде;
  - г) охлажденный сыр кладется на блюдо большими кусками и к каждому сорту подается свой нож.

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.1)**

1. Как следует расположить столовые приборы, если Вы прервали трапезу, но она еще не закончена:



а)



б)



в)

2. Вина, которые подают к блюдам из баранины и дичи:
  - а) сухие и полусухие красные вина;
  - б) крепленые красные вина;

в) сухие белые или розовые вина;

г) десертные вина.

3. Надпись на приглашении, означающая необходимость прибыть во фраке:

а) White tie;

б) Black tie;

в) After Five (A5);

г) Undress.

4. Какой бокал следует выбрать для белого сухого вина:



а)



б)



в)

5. В полученном приглашении на торжественный прием был указан дресс-код Black Tie. Выберите соответствующую этому дресс-коду одежду:



а)



б)



в)

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.2)**

1. Проанализируйте выполненную рассадку на торжественном приеме членов делегаций и приглашенных (1-4 – прибывшая делегация; 1\*-4\* – принимающая делегация; (1\*) – хозяйка приема; 3<sub>1</sub>\* и (3\*) – приглашенные; женщины помечены цифрами в скобках) и найдите правильный комментарий:



- а) необходимо поменять местами (4) и (2\*);
- б) необходимо поменять местами 2\* и (4\*);
- в) необходимо поменять местами (4\*) и (3\*);
- г) необходимо поменять местами 3\* и 3<sub>1</sub>\*;
- д) необходимо поменять местами 1 и 2;
- е) все участники приема расположены за столом правильно.

2. Какие виды приемов соответствуют изображениям на рисунках а и б соответственно?



а)



б)

3. Вы разрабатываете меню для торжественного приема, в котором (учитывая национальную специфику и пожелания Ваших гостей) будут подаваться только овощные, рыбные блюда и блюда из морепродуктов. Какой напиток будет предпочтительнее использовать в качестве аперитива:

- а) сухое шампанское;
- б) полусладкое шампанское;
- в) белое сухое вино;
- г) красное сухое вино;
- д) коньяк;
- е) виски;
- ж) десертное вино.

4. Какие темы для бесед за столом на деловом приеме являются нежелательными:

- а) политика;
- б) религия;
- в) местные достопримечательности;
- г) национальная кухня.

5. Какой бокал может быть использован под шампанские вина:



**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.2)**

1. Приведенная на рисунке форма одежды должна быть выбрана:



- а) если в приглашении на торжественный прием был указан дресс-код White Tie;
  - б) если в приглашении на торжественный прием был указан дресс-код Black Tie;
  - в) если в приглашении на торжественный прием был указан дресс-код After Five (A5);
  - г) если в приглашении на торжественный прием был указан дресс-код Semi Formal;
  - д) если в приглашении на торжественный прием был указан дресс-код Ultra Formal.
2. Вам предстоит явиться на торжественный прием во фраке, согласно указанному в приглашении дресс-коду. Что несовместимо с такой формой одежды:
- а) брюки с одной шелковой полоской по бокам;
  - б) брюки с двойными шелковыми полосками по бокам;
  - в) черные лакированные туфли;
  - г) наручные часы;
  - д) карманные часы на цепочке;
  - е) белый галстук-бабочка;
  - ж) черный галстук-бабочка.
3. Представители какой из перечисленных национальностей внесли в практику делового общения значительный элемент демократизма и прагматизма?



- |                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| а) французы;   | ж) шведы;                        |
| б) англичане;  | з) японцы;                       |
| в) итальянцы;  | и) корейцы;                      |
| г) американцы; | к) китайцы;                      |
| д) испанцы;    | л) представители арабских стран. |
| е) немцы;      |                                  |

4. Представители какой из перечисленных национальностей отличаются трудолюбием, прилежанием, пунктуальностью, бережливостью, расчетливостью и т.д.?

- |                |             |
|----------------|-------------|
| а) французы;   | е) немцы;   |
| б) англичане;  | ж) венгры;  |
| в) итальянцы;  | з) японцы;  |
| г) американцы; | и) корейцы; |
| д) испанцы;    | к) китайцы. |

5. Представители какой из перечисленных национальностей включают в состав своей делегации большое количество экспертов?

- |                |             |
|----------------|-------------|
| а) французы;   | ж) венгры;  |
| б) англичане;  | з) японцы;  |
| в) итальянцы;  | и) корейцы; |
| г) американцы; | к) китайцы. |
| д) испанцы;    |             |
| е) немцы;      |             |

#### **4. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся (защиты курсовой работы (проекта)) по дисциплине (модулю)**

##### **6 семестр**

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.3)**

1. Приведите схему рассадки за столом переговоров (главы делегаций сидят во главе стола) делегаций, имеющих состав:

Прибывшая делегация:

- 1 – глава делегации, руководитель организации;
- 2 – зам. по финансовым вопросам;
- (3) – зам по юридическим вопросам;
- (4) – главный инженер;
- (5) – переводчик.

Принимающая делегация:

- 1\* – глава делегации, руководитель организации;
- (2\*) – зам. по финансовым вопросам;
- (3\*) – зам по юридическим вопросам;
- 4\* – главный инженер;
- 5\* – переводчик.

2. Приведите схему рассадки за столом переговоров (главы делегаций сидят по центру стола напротив друг друга) делегаций, имеющих состав:

Прибывшая делегация:

- 1 – глава делегации, руководитель организации;
- 2 – зам. по финансовым вопросам;
- (3) – зам по юридическим вопросам;
- 4 – главный инженер;
- 5 – переводчик.

Принимающая делегация:

- 1\* – глава делегации, руководитель организации;
- (2\*) – зам. по финансовым вопросам;
- 3\* – зам по юридическим вопросам;
- 4\* – главный инженер;
- (5\*) – переводчик.

3. Приведите схему рассадки за столом переговоров (главы делегаций сидят по центру стола напротив друг друга) делегаций, имеющих состав:

Прибывшая делегация:

- 1 – глава делегации, руководитель организации;

Принимающая делегация:

- 1\* – глава делегации, руководитель организации;



- зации;  
 2 – зам. по финансовым вопросам;  
 (3) – зам по юридическим вопросам;  
 (4) – главный инженер;  
 (5) – переводчик.

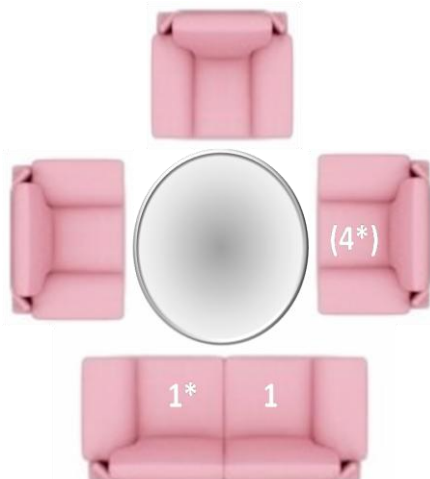
- зации;  
 (2\*) – зам. по финансовым вопросам;  
 (3\*) – зам по юридическим вопросам;  
 4\* – главный инженер;  
 5\* – переводчик.

4. На представленном рисунке изображена схема рассадки



- а) на визите вежливости, если гость прибыл с супругой;  
 б) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят напротив друг друга;  
 в) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят за торцевой частью стола;  
 г) на визите вежливости, если гость прибыл со своим переводчиком;  
 д) на визите вежливости, когда гость прибыл один;  
 е) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят по центру стола напротив друг друга.

5. На представленном рисунке изображена схема рассадки



- а) на визите вежливости, если гость прибыл с супругой;  
 б) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят напротив друг друга;  
 в) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят за торцевой частью стола;  
 г) на визите вежливости, если гость прибыл один;  
 д) на визите вежливости, когда гость прибыл со своим переводчиком;  
 е) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят по центру стола напротив друг друга.

### **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.3)**

1. В процессе ведения переговоров необходимо следовать правилам протокола и вежливости:
  - а) принятым в стране, из которой прибыли гости;
  - б) принятым в большинстве европейских стран;
  - в) принятым в стране проведения переговоров;
  - г) удобным для каждого из участников переговоров.
2. После окончания переговоров глава принимающей стороны провожает гостей:
  - а) до дверей помещения, где проводились переговоры;
  - б) до вестибюля;
  - в) до лифта или лестницы;
  - г) до машины, поезда или самолета.
3. Среднее расстояния при разговоре с собеседником предпочитают:
  - а) арабы;

- б) японцы;
- в) немцы;
- г) англичане;
- д) шведы.

4. Проведение по зубам ногтем большого пальца в Иордании означает:

- а) ноль;
- б) деньги;
- в) извинение;
- г) ограничение финансовых возможностей.

5. Во всех странах Ближнего Востока три пальца, сложенные в «щепотку» и повернутые вверх означают просьбу:

- а) приблизиться, подойти;
- б) показать документы;
- в) не торопиться, подождать минутку;
- г) принять подарок.

## 7 семестр

**Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-4 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-4.3)**

1. На представленном рисунке изображена схема рассадки



- а) на визите вежливости, если гость прибыл с супругой;
- б) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят напротив друг друга;
- в) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят за торцевой частью стола;
- г) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят на торцевых частях стола;
- д) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят во главе стола;
- е) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят по центру стола напротив друг друга.

2. На представленном рисунке изображена схема рассадки



- а) на визите вежливости, если гость прибыл с супругой;
- б) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят напротив друг друга;
- в) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят за торцевой частью стола;
- г) на визите вежливости, если гость прибыл без супруги;
- д) за столом переговоров, когда главы делегаций сидят во главе стола;
- е) на торжественном приеме, когда хозяин и хозяйка сидят по центру стола напротив друг друга.

3. Найдите верный вариант комментария по расположению реквизитов на представленной визитной карточке:



- а) неверно расположен реквизит «Наименование организации»;
- б) неверно расположен реквизит «Имя владельца карточки»;
- в) неверно расположен реквизит «Логотип организации»;
- г) неверно расположен реквизит «Должность владельца карточки»;
- д) неверно расположен реквизит «Контактные данные владельца карточки»;
- е) все реквизиты расположены верно.

4. Проанализируйте макет визитной карточки и укажите верный комментарий:



- а) неверно расположен реквизит «Наименование организации»;
- б) неверно расположен реквизит «Имя владельца карточки»;
- в) неверно расположен реквизит «Логотип организации»;
- г) неверно расположен реквизит «Должность владельца карточки»;
- д) неверно расположен реквизит «Контактные данные владельца карточки»;
- е) все реквизиты расположены верно.

5. Проанализируйте макет визитной карточки и укажите верный комментарий:

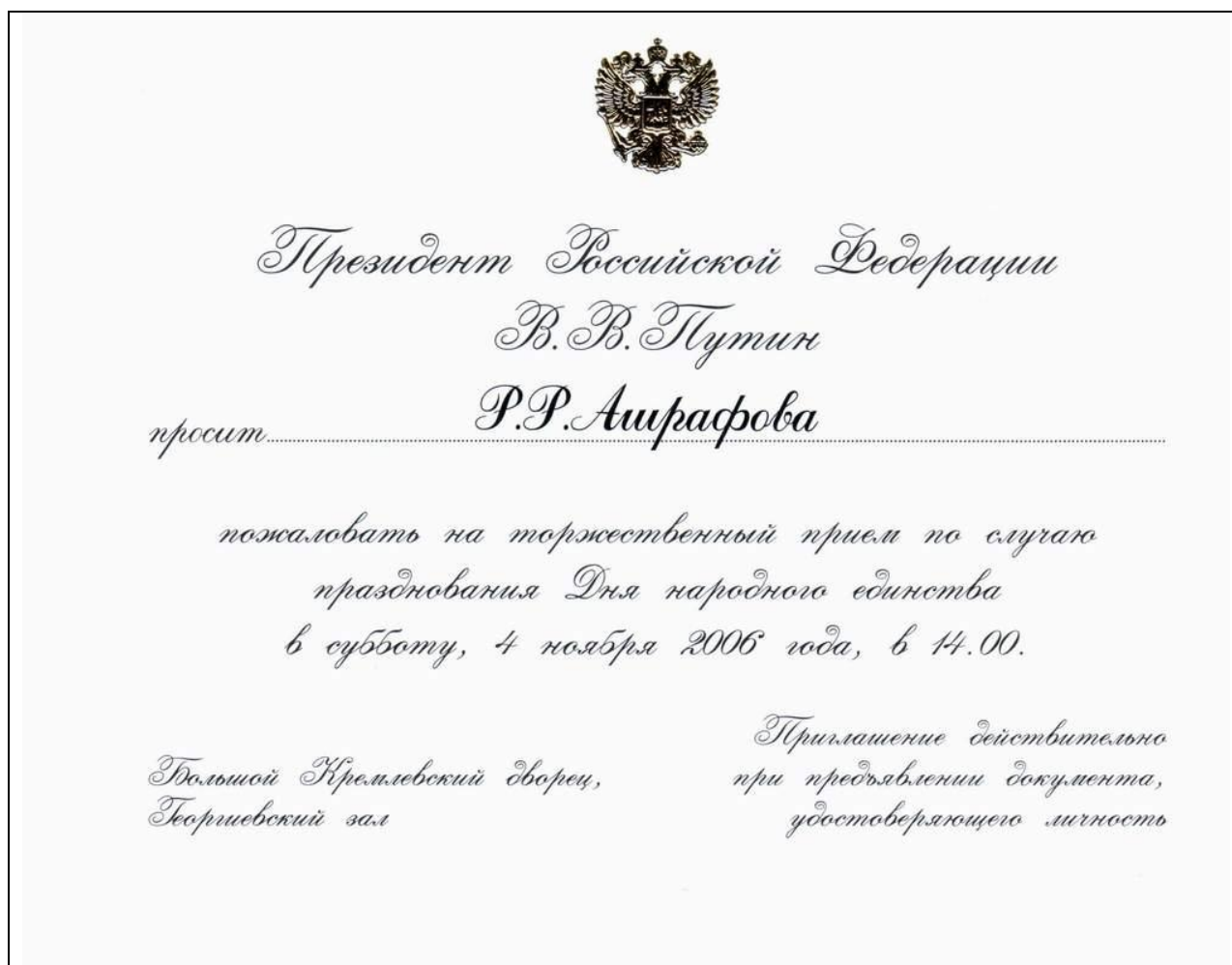


- а) неверно расположен реквизит «Наименование организации»;

- б) неверно расположен реквизит «Имя владельца карточки»;
- в) неверно расположен реквизит «Логотип организации»;
- г) неверно расположен реквизит «Должность владельца карточки»;
- д) неверно расположен реквизит «Контактные данные владельца карточки»;
- е) все реквизиты расположены верно.

· **Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-2 (контролируемый индикатор достижения компетенции ПК-2.3)**

1. На рисунке представлено приглашение на торжественный прием. Прокомментируйте корректность приглашения. Все ли соответствует правилам?



2. Какие приборы следует поменять местами, чтобы сервировка стала правильной:



- а) закусочную и рыбную вилку;
- б) рыбную и столовую вилку;



- в) закусочную и столовую вилку;
- г) столовую ложку и закусочный нож;
- д) столовую ложку и рыбный нож;
- е) рыбный и закусочный нож?

3. Проанализируйте выполненную рассадку на торжественном приеме членов делегаций и приглашенных (1-5 – прибывшая делегация; 1\*-5\* - принимающая делегация; (1\*) – хозяйка приема; (2\*), (3\*) и (4\*) – приглашенные; женщины помечены цифрами в скобках). Какое(ие) правило(а) рассадки нарушено(ы):



- а) женщину не сажают с женщиной и на торцы стола, если там не сидят мужчины;
- б) мужа никогда не сажают рядом с женой;
- в) двух иностранцев из одной страны не сажают вместе;
- г) самые непочетные места за столом занимают сотрудники своего учреждения;
- д) на самых непочетных местах не должны сидеть женщины.

4. К какой категории сыров относится сыры, изображенные на рисунках а и б соответственно?



а)



б)

5. Разработайте схему рассадки на торжественном приеме (хозяин и хозяйка сидят по центру)

4. Представители какой из перечисленных национальностей считают, что самое главное для любого человека – это индивидуальность и права личности?

- |                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| а) французы;   | з) японцы;                       |
| б) англичане;  | и) корейцы;                      |
| в) итальянцы;  | к) китайцы;                      |
| г) американцы; | л) представители арабских стран. |
| д) испанцы;    |                                  |
| е) немцы;      |                                  |
| ж) венгры;     |                                  |

6. Проанализируйте выполненную рассадку на торжественном приеме членов делегаций и приглашенных (1-5 – прибывшая делегация; 1\*-5\* - принимающая делегация; (1\*) – хозяйка приема; 4<sub>1</sub>\*, (3\*) и (4\*) – приглашенные; женщины помечены цифрами в скобках). Какое(ие) правило(а) рассадки нарушено(ы):



- а) женщину не сажают с женщиной и на торцы стола, если там не сидят мужчины;
- б) мужа никогда не сажают рядом с женой;
- в) двух иностранцев из одной страны не сажают вместе;
- г) самые непочетные места за столом занимают сотрудники своего учреждения;
- д) на самых непочетных местах не должны сидеть женщины.

7. В компанию приезжает иностранная делегация из Израиля с деловым визитом на пять дней. Опишите общую программу пребывания по дням (основные мероприятия). Что будет запланировано на вечер четвертого дня?

8. В компанию приезжает иностранная делегация из Арабских Эмиратов с деловым визитом на пять дней. В какое время в программе пребывания следует запланировать протокольный визит? Каким образом он должен быть прописан в общей программе пребывания? Где и как должен проходить?

9. В компанию приезжает иностранная делегация из Китая с деловым визитом на пять дней. Какая культурная программа будет предпочтительна для гостей из этой страны? Опишите мероприятия культурной программы по дням пребывания.

10. В компанию приезжает иностранная делегация из Индии с деловым визитом на пять дней. В какое время следует запланировать торжественный прием «Обед»? Кого следует пригласить на прием (помимо членов делегации)? Что целесообразно включить в меню торжественного приема? Какие блюда не следует подавать к столу?

11. В компанию приезжает делегация из Белоруссии на пять дней. В какие дни будет проходить деловая часть визита? Как должен быть организован переговорный процесс? Когда и как должен состояться обмен визитными карточками? Что необходимо сделать, после того, как Вам были вручены визитные карточки гостей?