

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)
«Международный протокол и этикет сферы обслуживания»**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки
43.03.01 Сервис**

**с направленностью (профилем)
Менеджмент в туризме и гостеприимстве**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430301-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчики:	
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 семestr

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:

A

B



- 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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.1)

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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.2)

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) р.р.с.;
- б) р.ф.н.а.;
- в) р.ф.;
- г) р.г.;
- д) р.р.;
- е) р.с.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.1)

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 бааранины 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) р.р.с.;
- б) р.ф.на.;
- в) р.ф.;
- г) р.г.;
- д) р.р.;
- е) р.с.

2. Надпись на визитных карточках, используемая для выражения соболезнования:

- а) р.р.с.;
- б) р.ф.на.;
- в) р.ф.;
- г) р.г.;
- д) р.р.;
- е) р.с.

3. Надпись на визитных карточках, используемая для выражения благодарности:

- а) р.р.с.;
- б) р.ф.на.;
- в) р.ф.;
- г) р.г.;
- д) р.р.;
- е) р.с.

4. Надпись на визитных карточках, позволяющая проститься с партнером, например, при окончательном отъезде из страны:

- а) р.р.с.;
- б) р.ф.на.;
- в) р.ф.;
- г) р.г.;
- д) р.р.;
- е) р.с.

5. Обязательная смена визитной карточки необходима в случае:
- изменения должности владельца;
 - изменения телефона владельца;
 - изменения места жительства владельца.

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.2)

- Считают, что самое главное для любого человека – это индивидуальность и права личности:
 - французы.
 - англичане.
 - итальянцы.
 - американцы.
 - испанцы.
 - немцы.
- Произносят «кан пей», поднимая бокал:
 - французы.
 - англичане.
 - китайцы.
 - американцы.
 - испанцы.
 - немцы.
- Язык, который долгое время был языком дипломатической переписки и дипломатического общения:
 - французский.
 - английский.
 - итальянский.
 - немецкий.
 - японский.
- Присущи такие черты, как сдержанность, склонность к недосказанности, щепетильность:
 - французам.
 - англичанам.
 - итальянцам.
 - американцам.
 - испанцам.
 - немцам.
- Надпись на приглашении, означающая необходимость прибыть во фраке:
 - White tie;
 - Black tie;
 - After Five (A5);
 - 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)

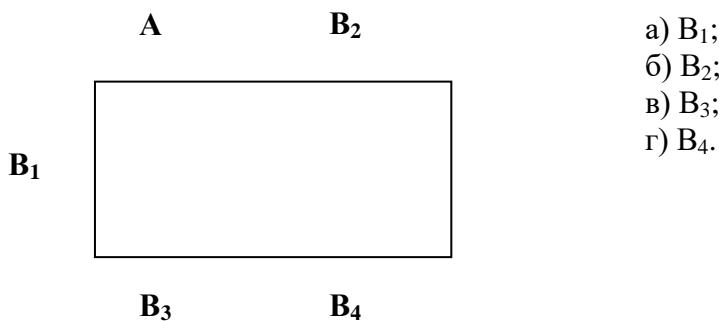
1. Трубку телефонного аппарата в офисном помещении следует снимать:
 - а) после первого-второго сигнала;
 - б) после четвертого-пятого сигнала;
 - в) после седьмого-восьмого сигнала.
2. Аббревиатура R.S.V.P. в деловой корреспонденции означает:
 - а) примите уверения в высоком уважении;
 - б) приглашается 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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.1)

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 стрелки;
 - 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) B₁;
- б) B₂;
- в) B₃;
- г) B₄.

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».

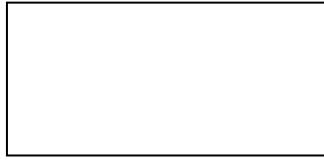
5. Расстояние между собеседниками свыше 3 м 60 см:

- 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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.2)

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

A

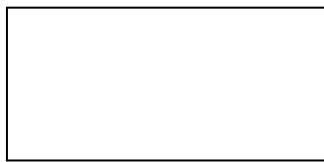


B

- 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:

A



B

- 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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.1)

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 указандресс-код Black Tie. Выберите соответствующую этому дресскоду 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; 3₁* и (3*) – приглашенные; женщины помечены цифрами в скобках) и найдите правильный комментарий:

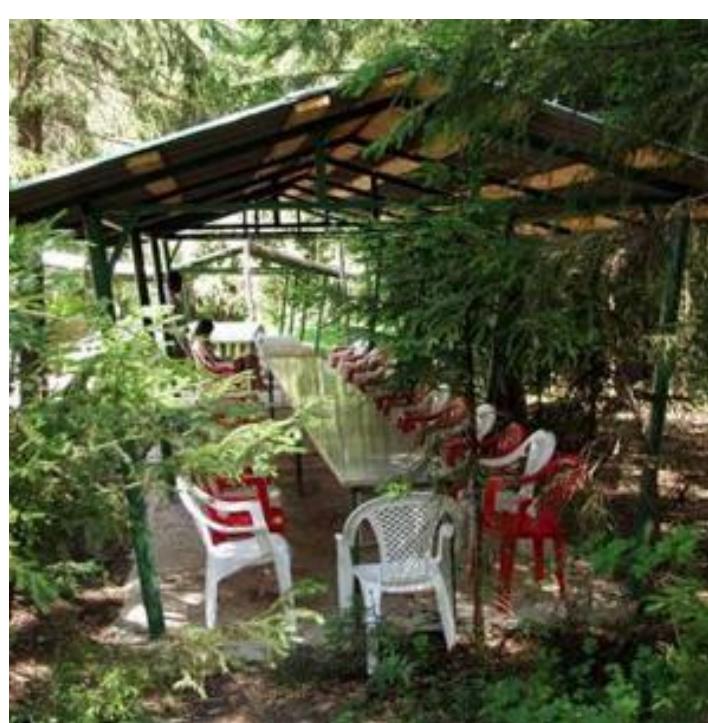


- а) необходимо поменять местами (4) и (2*);
 б) необходимо поменять местами 2* и (4*);
 в) необходимо поменять местами (4*) и (3*);
 г) необходимо поменять местами 3* и 3₁*;
 д) необходимо поменять местами 1 и 2;
 е) все участники приема расположены за столом правильно.

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:



а)



б)



в)



г)

Перечень контрольных заданий и (или) вопросов для оценки сформированности компетенции УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.2)

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 pragmatizma?

- а) французы;
 б) англичане;
 в) итальянцы;
 г) американцы;
 д) испанцы;
 е) немцы;
4. Представители какой из перечисленных национальностей отличаются трудолюбием, прилежанием, пунктуальностью, бережливостью, расчетливостью и т.д.?
- а) французы;
 б) англичане;
 в) итальянцы;
 г) американцы;
 д) испанцы;
5. Представители какой из перечисленных национальностей включают в состав своей делегации большое количество экспертов?
- а) французы;
 б) англичане;
 в) итальянцы;
 г) американцы;
 д) испанцы;
 е) немцы;

- ж) шведы;
 з) японцы;
 и) корейцы;
 к) китайцы;
 л) представители арабских стран.
 е) немцы;
 ж) венгры;
 з) японцы;
 и) корейцы;
 к) китайцы.

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 органи-

Принимающая делегация:

- 1* – глава делегации, руководитель органи-

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

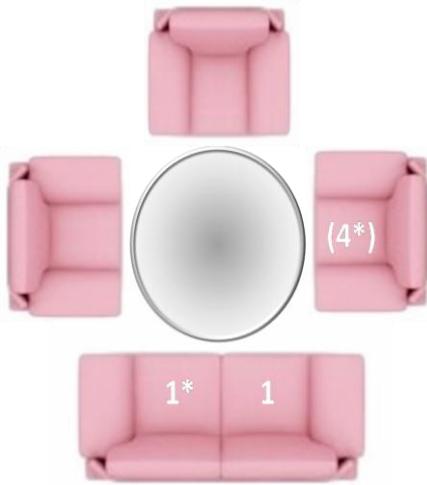
зации;
(2*) – зам. по финансовым вопросам;
(3*) – зам по юридическим вопросам;
4* – главный инженер;
5* – переводчик.

4. На представленном рисунке изображена схема рассадки



- a) 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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.3)

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 УК-5 (контролируемый индикатор достижения компетенции УК-5.3)

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



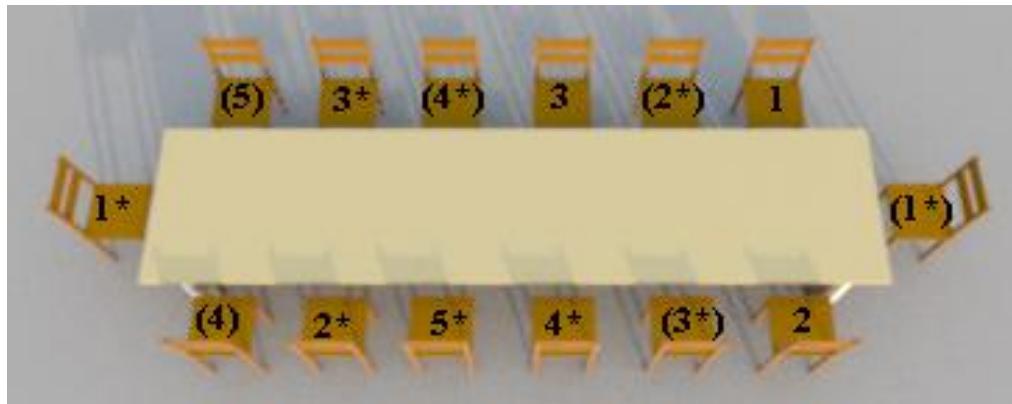
2. Какие приборы следует поменять местами, чтобы сервировка стала правильной:



- 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; 4₁*, (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?