

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Б1.В.ДВ.02.01 Сервисная деятельность»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск
2025 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01DAF20DF11AE8200080F7A381D0002
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 19.08.2024 до 19.08.2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и управления» протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой
Экономики и управления

Д.В. Ерохин

Исполнитель:

Л.Л. Прокопенко

Согласовано:

Заведующая секцией Менеджмента

Т.М. Хвостенко

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2

Код компетенции	Описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений
		УК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-3	Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами в туристической сфере	ПК-3.1 Организует ведение переговоров с потребителями, партнерами и заинтересованными сторонами, согласование условий договора по оказанию туроператорских и турагентских услуг
		ПК-3.2 Выбирает оптимальные способы разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров и заинтересованных сторон

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся
Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
1. Что такое сервисная деятельность? а) Производство товаров б) Деятельность по оказанию услуг, направленных на удовлетворение потребностей клиентов в) Продажа товаров г) Добыча полезных ископаемых Ответ: б)	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Базовый 1-3 минуты

2. Какова основная цель сервисной деятельности? а) Получение прибыли любой ценой б) Удовлетворение потребностей клиентов и создание положительного опыта в) Минимизация затрат г) Увеличение объема продаж Ответ: б) 3. Какие характеристики отличают услугу от товара? а) Материальность, хранение, стандартизация б) Нематериальность, несохраняемость, изменчивость, неотделимость от производителя и потребителя в) Осязаемость, долговечность г) Универсальность, взаимозаменяемость Ответ: б) 4. Что означает "нематериальность" услуги? а) Услугу нельзя измерить б) Услугу нельзя увидеть, потрогать или ощутить до момента ее получения в) Услугу нельзя продать г) Услугу нельзя описать Ответ: б) 5. Что означает "несохраняемость" услуги? а) Услуга не может быть оказана повторно б) Услуга не может быть запасена или сохранена для будущего использования в) Услуга всегда оказывается некачественно г) Услуга не может быть улучшена Ответ: б) 6. Что означает "изменчивость" услуги? а) Услуга всегда оказывается одинаково б) Качество услуги может варьироваться в зависимости от поставщика, потребителя, времени и места оказания в) Услуга не может быть изменена г) Услуга не подлежит контролю Ответ: б)		
7. Что означает "неотделимость" услуги от производителя и потребителя? а) Услуга может быть оказана без участия потребителя	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Повышен ный 3-5 минут

б) Оказание услуги происходит одновременно с ее потреблением, и часто требует непосредственного участия потребителя

в) Услуга может быть оказана только одним человеком

г) Услуга не требует квалификации

Ответ: б)

8. Какие основные элементы включает процесс оказания услуги?

а) Только продажа

б) Подготовка, контакт с клиентом, оказание услуги, завершение

в) Только доставка

г) Только оплата

Ответ: б)

9. Что такое "сервисная культура"?

а) Набор правил поведения в офисе

б) Система ценностей, убеждений и норм, определяющая отношение сотрудников к клиентам и качеству предоставляемых услуг

в) Список обязанностей сотрудников

г) Перечень услуг, оказываемых компанией

Ответ: б)

10. Какие факторы влияют на формирование сервисной культуры в организации?

а) Только размер компании

б) Лидерство руководства, обучение персонала, система мотивации, корпоративные ценности

в) Только местоположение офиса

г) Только наличие дресс-кода

Ответ: б)

11. Что такое "клиентоориентированность"?

а) Ориентация на получение максимальной прибыли

б) Ориентация на удовлетворение потребностей и ожиданий клиентов

в) Игнорирование потребностей клиентов

г) Ориентация на конкурентов

Ответ: б)

12. Какие принципы клиентоориентированности важны в сервисной деятельности?

а) Только вежливость

б) Внимание к потребностям, оперативность,

компетентность, индивидуальный подход, решение проблем в) Только скорость обслуживания г) Только низкие цены Ответ: б) 13. Что такое "сервисный стандарт"? а) Минимальный уровень обслуживания б) Документ, устанавливающий требования к качеству обслуживания клиентов на всех этапах взаимодействия в) Максимальная цена на услуги г) Перечень услуг, оказываемых компанией Ответ: б)		
14. Какие элементы могут быть включены в сервисный стандарт? а) Только дресс-код сотрудников б) Стандарты внешнего вида, стандарты приветствия, стандарты общения по телефону и электронной почте, стандарты решения проблем в) Только график работы г) Только размер заработной платы Ответ: б) 15. Что такое "качество обслуживания"? а) Соответствие услуги минимальным требованиям б) Степень соответствия услуги ожиданиям и потребностям клиента в) Только низкая цена услуги г) Только скорость оказания услуги Ответ: б) 16. Какие факторы влияют на восприятие качества обслуживания клиентом? а) Только цена услуги б) Надежность, отзывчивость, компетентность, доступность, вежливость, коммуникация, безопасность, понимание клиента, материальное окружение в) Только реклама услуги г) Только отзывы других клиентов Ответ: б) 17. Что такое "управление качеством обслуживания"? а) Мероприятия по снижению затрат на обслуживание б) Комплекс мероприятий, направленных на	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Высокий 5-10 минут

повышение качества обслуживания и удовлетворенности клиентов в) Сокращение персонала г) Увеличение цен на услуги Ответ: б) 18. Какие методы используются для оценки качества обслуживания? а) Только жалобы клиентов б) Опросы клиентов, тайный покупатель, анализ отзывов, фокус-группы в) Только похвала клиентов г) Отсутствие обратной связи Ответ: б)		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
19. Что такое "тайный покупатель"? а) Сотрудник компании, оценивающий работу коллег б) Человек, нанятый для оценки качества обслуживания под видом обычного клиента в) Сотрудник, работающий под прикрытием г) Волонтер, помогающий компании Ответ: б) 20. Что такое "жалоба клиента"? а) Необоснованное недовольство б) Выражение неудовлетворенности клиента качеством товара или услуги в) Способ вымогательства денег г) Проявление агрессии Ответ: б) 21. Как следует реагировать на жалобы клиентов? а) Игнорировать жалобы б) Внимательно выслушать, принести извинения, предложить решение проблемы, предпринять меры для предотвращения повторения ситуации в) Спорить с клиентом г) Перекалывать ответственность на других Ответ: б) 22. Что такое "конфликтная ситуация" в сервисной деятельности? а) Обычный разговор с клиентом	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Базовый 1-3 минуты

б) Ситуация, в которой возникают разногласия между клиентом и сотрудником компании в) Похвала от клиента г) Отсутствие общения с клиентом Ответ: б) 23. Какие навыки необходимы для разрешения конфликтных ситуаций? а) Только умение говорить громко б) Умение слушать, сочувствовать, проявлять терпение, находить компромиссные решения в) Только умение спорить г) Только умение игнорировать клиента Ответ: б)		
24. Что такое "эмпатия"? а) Равнодушие к чужим проблемам б) Способность понимать и разделять чувства другого человека в) Неумение слушать г) Высокомерие Ответ: б) 25. Какую роль играет эмпатия в сервисной деятельности? а) Не имеет значения б) Позволяет лучше понимать потребности клиентов, устанавливать контакт и предлагать наиболее подходящие решения в) Увеличивает затраты на обслуживание г) Замедляет процесс обслуживания Ответ: б) 26. Что такое "этика обслуживания"? а) Набор правил поведения в офисе б) Система моральных норм и принципов, регулирующих взаимодействие сотрудников с клиентами в) Список должностных обязанностей г) Перечень услуг компании Ответ: б) 27. Какие этические принципы важны в сервисной деятельности? а) Только честность б) Честность, уважение, конфиденциальность, справедливость, ответственность в) Только получение прибыли	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Повышен ный 3-5 минут

г) Только соблюдение правил компании		
Ответ: б)		
28. Что такое "конфиденциальность" в сервисной деятельности? а) Разглашение информации о клиенте б) Обязательство не разглашать личную информацию клиента третьим лицам в) Передача информации о клиенте конкурентам г) Использование информации о клиенте в личных целях Ответ: б) 29. Что такое "сервис самообслуживания"? а) Обслуживание клиента сотрудником компании б) Предоставление клиенту возможности самостоятельно получить услугу без участия персонала (например, через терминал, интернет) в) Отсутствие обслуживания г) Обслуживание только VIP-клиентов Ответ: б) 30. Какие преимущества дает сервис самообслуживания? а) Увеличение затрат б) Снижение затрат, повышение скорости обслуживания, удобство для клиентов в) Снижение качества обслуживания г) Уменьшение количества клиентов Ответ: б) 31. Какие современные технологии используются в сервисной деятельности? а) Только телефон б) CRM-системы, чат-боты, мобильные приложения, системы автоматизации обслуживания в) Только факс г) Только бумажные анкеты Ответ: б) 32. Что такое "чат-бот"? а) Сотрудник компании, отвечающий на вопросы клиентов б) Компьютерная программа, имитирующая разговор с человеком и используемая для автоматического ответа на вопросы клиентов в) Телефонный оператор г) Почтовый робот	УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Высокий 5-10 минут

Ответ: б)

33. Какие преимущества дает использование чат-ботов в сервисной деятельности?

- а) Увеличение нагрузки на персонал
- б) Круглосуточная поддержка, быстрые ответы на вопросы, снижение нагрузки на персонал
- в) Снижение качества обслуживания
- г) Увеличение количества жалоб

Ответ: б)

34. Что такое "мобильное приложение" для клиентов?

- а) Игра для телефона
- б) Программа для мобильных устройств, предоставляющая клиентам доступ к информации о компании, услугам, акциям, возможность онлайн-записи, обратной связи
- в) Телефонный справочник
- г) Фотоальбом

Ответ: б)

35. Что такое "социальные сети" в сервисной деятельности?

- а) Платформа для общения с друзьями
- б) Инструмент для взаимодействия с клиентами, предоставления информации, ответов на вопросы, обработки обращений и продвижения услуг
- в) Платформа для онлайн-игр
- г) Платформа для просмотра видео

Ответ: б)

36. Какие риски связаны с использованием социальных сетей в сервисной деятельности?

- а) Отсутствие клиентов
- б) Публикация негативных отзывов, распространение ложной информации, кибербуллинг
- в) Отсутствие новостей
- г) Отсутствие возможности комментирования

Ответ: б)

37. Как следует реагировать на негативные отзывы в социальных сетях?

- а) Удалять отзывы
- б) Внимательно изучить отзыв, принести извинения, предложить решение проблемы, публично отреагировать

в) Игнорировать отзывы г) Спорить с клиентом Ответ: б) 38. Что такое "электронная почта" в сервисной деятельности? а) Устаревший способ коммуникации б) Инструмент для отправки и получения сообщений, предоставления информации, ответов на вопросы, рассылки новостей и акций в) Способ отправки факсов г) Способ отправки телеграмм Ответ: б) 39. Какие правила следует соблюдать при общении с клиентами по электронной почте? а) Игнорировать правила этикета б) Быстро отвечать, использовать вежливый тон, быть грамотным, четко формулировать мысли в) Отвечать шаблонными фразами г) Игнорировать вопросы клиента Ответ: б) 40. Что такое "управление персоналом" в сервисной деятельности? а) Только выплата заработной платы б) Комплекс мероприятий, направленных на привлечение, мотивацию, обучение и удержание квалифицированных сотрудников, обеспечивающих высокий уровень сервиса в) Только увольнение сотрудников г) Только контроль за соблюдением дисциплины		
---	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций

1. Сущность и содержание понятия «менеджмент».
2. Функции менеджмента. Особенности функций в сфере сервиса и туризма.
3. Понятие и классификация методов менеджмента.
4. Опыт внутрифирменного управления в США и Западной Европе.
5. Особенности японского менеджмента.
6. Теоретические основы сервисной деятельности: понятие сервиса, основные подходы к пониманию его сущности.
7. Понятие, виды и формы туризма.
8. Рыночная модель социально-экономической системы туризма.
9. Взаимодействие с потребителями услуг.
10. Система мотивации труда туристического предприятия.
11. Особенности туризма как объекта управления.
12. Организация управления туристским комплексом за рубежом.
13. Организация управления туристским комплексом в России.

14. Понятие цели и задач туристского предприятия.
15. Система целей и задач организации.
16. Понятие структуры управления, ее основные элементы. Факторы, влияющие на конкретную структуру управления.
17. Иерархические организационные структуры управления.
18. Органические организационные структуры управления.
19. Особенности организационных структур в индустрии сервиса и туризма.
20. Формальная и неформальная организации.
21. Понятие, значение и классификация коммуникаций на предприятиях сервиса и туризма.
22. Содержание, виды и принципы планирования на предприятиях сервиса и туризма.
23. Процесс планирования и виды планов на предприятиях сферы сервиса и туризма.
24. Методы разработки планов на предприятиях сферы сервиса и туризма.
25. Способы и виды планирования на предприятиях сферы сервиса и туризма.
26. Стратегическое планирование на предприятиях сервиса и туризма.
27. Понятие управленческого решения и его особенности. Подходы к принятию решения.
28. Классификация управленческих решений в сфере сервиса и туризма.
29. Процесс и методы принятия решений в сфере сервиса и туризма.
30. Внешняя среда туристского бизнеса.
31. Внутренняя среда туристского бизнеса.
32. Содержание работы руководителя. Понятие стиля руководства, факторы его формирования и развития.
33. Смысл понятия «мотивация». Потребность, вознаграждение и их виды.
34. Понятие, функции и концепция управления персоналом. Функции кадровой службы.
35. Набор и подбор персонала на предприятиях сервиса и туризма.
36. Оценка и прием на работу сотрудников на предприятиях сервиса и туризма.
37. Специфика предприятий сервиса и туризма и расстановка персонала в зависимости от особенностей предприятий.
38. Понятие адаптации работника. Особенности адаптации в сфере сервиса и туризма.
39. Значение, формы и технология общения.
40. Профессиональное развитие персонала в сфере сервиса и туризма.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п /п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1	Тестирование УК-2.1; УК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов = > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент

			правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.
--	--	--	--

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой

дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам

	текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая

	на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала;

	● своим умением излагать материал; ● своим умением вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: ● компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; ● письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: ● самостоятельная работа в течение семестра; ● непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; ● подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена обучающиеся должны принимать во внимание, что:

	● все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; ● указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; ● семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Б1.В.ДВ.02.01 Сервисная деятельность»

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки - 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) – Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Брянск

2025 год

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. б)
2. б)
3. б)
4. б)
5. б)
6. б)
7. б)
8. б)
9. б)
10. б)
11. б)
12. б)
13. б)
14. б)
15. б)
16. б)
17. б)
18. б)
19. б)
20. б)
21. б)
22. б)
23. б)
24. б)
25. б)
26. б)
27. б)
28. б)
29. б)
30. б)
31. б)
32. б)
33. б)
34. б)
35. б)
36. б)
37. б)
38. б)
39. б)
40. б)