

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Б1.О.02.02 Деловой протокол и этикет»**

**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: 01DAF20DF11AE82000080F7A381D0002

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:

Е.А. Антошкина

Согласовано:

Заведующая секцией Менеджмента

Т.М. Хвостенко

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
		УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

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 является основной целью делового этикета? а) Продемонстрировать свой социальный статус б) Создать комфортную и предсказуемую среду для эффективного делового общения в) Строго следовать последним тенденциям моды г) Выделиться на фоне коллег	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Базовый 1-3 минуты

2. Кто первым должен подать руку для рукопожатия при деловой встрече? а) Всегда женщина б) Человек, занимающий более высокую должность или старший по возрасту в) Тот, кто первым войдет в кабинет г) Всегда мужчина 3. При представлении людей в деловой среде, кого представляют кому? а) Мужчину – женщине б) Младшего по должности – старшему по должности в) Клиента – сотруднику компании г) Коллегу – руководителю 4. Какое рукопожатие считается корректным в деловой среде? а) Сильное и длительное б) Слабонезное, демонстрирующее уважение в) Короткое, уверенное, с прямым взглядом и сухой ладонью г) С использованием двух рук ("рука-перчатка") 5. Оптимальная дистанция для деловой беседы в западноевропейской культуре составляет: а) 15-45 см (интимная зона) б) 0.5 - 1.2 метра (личная зона) в) 1.2 - 3.5 метра (общественная зона) г) Чем ближе, тем доверительнее 6. Вертикальная визитная карточка чаще всего ассоциируется с: а) Консервативным и классическим стилем б) Творческими профессиями и неформальным стилем в) Японским деловым этикетом г) Государственной службой		
7. При обмене визитками, что следует сделать, получив карточку? а) Убрать ее в карман, не глядя б) Внимательно изучить, положить в визитницу или на стол перед собой в) Сразу сделать на ней пометки г) Передать ее своему помощнику 8. Какое из перечисленных действий нарушает правила деловой электронной переписки? а) Использование темы письма (Subject) б) Отправка письма без подписи	УК-3.1; УК-4.1; УК-4.3	УК-3.2; УК-4.2; Повышен ный 3-5 минут

в) Ответ на письмо в течение рабочего дня г) Использование формата PDF для вложений 9. Что такое "Small Talk"? а) Обсуждение конфиденциальной информации б) Короткий отчет о проделанной работе в) Светская, нейтральная беседа на отвлеченные темы г) Разговор о личных проблемах 10. Какие темы считаются табу для "Small Talk" с малознакомыми деловыми партнерами? а) Погода, спорт, культура б) Политика, религия, здоровье, доходы в) Последние отраслевые новости г) Планы на отпуск 11. Кто первым заканчивает деловой телефонный разговор? а) Тот, кто позвонил б) Тот, кто выше по должности в) Женщина, если разговор между мужчиной и женщиной г) Секретарь		
12. На деловом обеде, кто обычно делает заказ? а) Каждый участник самостоятельно б) Тот, кто приглашает (хозяин), возможно, по согласованию с гостями в) Тот, кого пригласили (гость) г) Старший по возрасту 13. Сигналом к началу еды на официальном ужине является: а) Когда официант разнес все блюда б) Когда хозяин трапезы возьмет свою салфетку в) Когда самый голодный гость начнет есть г) Когда принесут горячее 14. Куда следует положить салфетку после окончания трапезы? а) Аккуратно слева от тарелки б) Справа от тарелки в) На стул г) На тарелку 15. Дресс-код "Business Casual" подразумевает: а) Строгий деловой костюм с галстуком б) Вечернее платье или смокинг в) Элегантную, но менее формальную одежду (рубашка	УК-3.1; УК-4.1; УК-4.3	УК-3.2; УК-4.2; Высокий 5-10 минут

без галстука, кардиган) г) Джинсы и футболку 16. Какие аксессуары считаются уместными для деловой женщины? а) Яркая бижутерия, крупные серьги б) Минимальное количество изящных украшений (серьги-гвоздики, кольцо, часы) в) Браслеты, звенящие при жестикуляции г) Отсутствие украшений вообще 17. Кто первым входит в лифт? а) Женщина б) Старший по должности в) Тот, кто стоит ближе к двери г) Сначала выходят из лифта, затем входят		
---	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
18. При входе в кабинет на встречу, кто проходит первым? а) Гость б) Хозяин кабинета в) Женщина г) Младший по должности 19. Опоздание на деловую встречу считается: а) Допустимым, если вы очень заняты б) Нормальной практикой в) Грубым нарушением этикета, если не предупредить заранее г) Признаком важности персоны 20. Что означает аббревиатура "СС" в электронном письме? а) Confidential Copy (конфиденциальная копия) б) Carbon Copy (копия для информации) в) Client Copy (копия для клиента) г) Главный адресат 21. Что означает аббревиатура "ВСС"? а) Blind Carbon Copy (скрытая копия) б) Business Carbon Copy (деловая копия) в) Best Client Copy (копия для лучшего клиента) г) Вторичный адресат	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Базовый 1-3 минуты

22. В какой последовательности рассматриваются блюда за столом при сервировке? а) Справа налево б) Слева направо в) От ближних к дальним г) От внешних приборов к внутренним		
23. Для чего предназначен нож у вашей тарелки? а) Для намазывания масла на хлеб б) Для разрезания пищи, которую вы едите вилкой в) Для помощи в накладывании еды на вилку г) Для употребления десерта 24. Где должен находиться мобильный телефон во время деловой встречи? а) На столе, чтобы видеть уведомления б) В кармане на виброрежиме в) В портфеле или сумке, отключенным или в беззвучном режиме г) В руке, на случай срочного звонка 25. Что такое "дедлайн"? а) Время начала рабочего дня б) Крайний срок выполнения задачи или проекта в) Линия на странице документа г) Время окончания встречи 26. Как правильно вручить документ или предмет деловому партнеру? а) Протянуть одной рукой б) Повернуть предмет так, чтобы партнеру было удобно его сразу взять и рассмотреть в) Положить на стол перед ним г) Передать через секретаря 27. При сетевом мероприятии (нетворкинге) эффективной стратегией является: а) Раздать визитки всем подряд б) Общаться только с хорошо знакомыми людьми в) Активно знакомиться, задавать вопросы и слушать г) Рассказывать о себе как можно больше 28. Кого следует благодарить в первую очередь при получении коллективной награды? а) Руководство компании б) Свою команду и коллег в) Только себя	УК-3.1; УК-4.1; УК-4.3 УК-3.2; УК-4.2;	Повышен ный 3-5 минут

г) Свою семью			
29. Если вы не расслышали имя нового знакомого, следует: а) Сделать вид, что запомнили б) Вежливо переспросить: "Извините, не могли бы вы повторить ваше имя?" в) Обращаться к нему без имени г) Спросить у кого-то другого 30. При возникновении конфликта на работе, этикет предписывает: а) Выяснять отношения при коллегах б) Обсуждать проблему на повышенных тонах в) Обсуждать проблему наедине, концентрируясь на решении, а не на личности г) Игнорировать проблему 31. Что такое "P.S." в деловой переписке? а) Постскриптум, приложение к основному тексту после подписи б) Главная мысль письма в) Приветствие г) Профессиональная подпись 32. Обращение "Уважаемый Иван Иванович!" в деловом письме завершается знаком: а) Запятой б) Точкой в) Восклицательным знаком г) Точкой с запятой 33. Ключевой принцип делового этикета – это: а) Уважение к времени, старшинству и privacy других людей б) Демонстрация своего превосходства в) Экономия денег компании г) Следование личным предпочтениям 34. При встрече иностранной делегации в аэропорту, цветы дарят: а) Только женщинам-участницам делегации б) Всем участникам делегации в) Только главе делегации г) Цветы не дарят по протоколу 35. Какие подарки нежелательно давать в международной деловой практике? а) Канцелярия с логотипом компании	УК-3.1; УК-4.1; УК-4.3	УК-3.2; УК-4.2;	Высокий 5-10 минут

- б) Алкоголь, предметы личной гигиены, дорогие подарки
- в) Книги о культуре вашей страны
- г) Сувениры народных промыслов

36. В японской деловой культуре вручение визитной карточки (мэйси) осуществляется:

- а) Одной рукой
- б) Двумя руками, развернув текстом к получателю
- в) Бросив на стол
- г) Предварительно положив в конверт

37. В мусульманских странах при первой встрече с деловым партнером-женщиной инициативу для рукопожатия проявляет:

- а) Всегда мужчина
- б) Всегда женщина
- в) Старший по возрасту
- г) Женщина, мужчине не следует протягивать руку первым

38. В деловом общении с азиатскими партнерами особенно важно:

- а) Быстро переходить к сути переговоров
- б) Прямо заявлять о своих требованиях
- в) Проявлять нетерпение при принятии решений
- г) Проявлять уважение, терпение и стремиться установить личные отношения

39. Для чего используется функция "Ответить всем" (Reply All) в электронной почте?

- а) Всегда, чтобы все были в курсе
- б) Только когда ваш ответ действительно важен для всех адресатов письма
- в) Чтобы продемонстрировать свою активность
- г) Чтобы задать вопрос отправителю

40. Что является признаком плохого тона во время видеоконференции?

- а) Включение камеры
- б) Участие из шумного помещения, прием пищи во время разговора
- в) Использование функции "Поднять руку"
- г) Подготовка к встрече заранее

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-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов $\geq 90\%$; «хорошо» - процент правильных ответов $\geq 70\%$; «удовлетворительно» - процент правильных ответов $\geq 50\%$; «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;
- своем умении излагать материал;
- своем умении 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 по 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.О.02.02 Деловой протокол и этикет»

**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. в)
5. б)
6. б)
7. б)
8. б)
9. в)
10. б)
11. а)
12. б)
13. б)
14. а)
15. в)
16. б)
17. г)
18. б)
19. в)
20. б)
21. а)
22. г)
23. б)
24. в)
25. б)
26. б)
27. в)
28. б)
29. б)

30. в)

31. а)

32. в)

33. а)

34. а)

35. б)

36. б)

37. г)

38. г)

39. б)

40. б)