Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

_____П.В. Луканин

«25»___06_____ 2026 года

Подлинник электронного документа, подписанного ЭЦП, хранится в системе электронного документооборота
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
Сертификат ··00 b5 91 75 15 26 87 e7 e7 21 c3 80 73 a8 42 2c ca
Владелец ···Луканин Павел Владимирович, первый проректор, первый зам. руководителя
Действителен ··с 18 декабря 2025 по 13.03.2027

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Код, наименование направления подготовки (специальности): 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки: (специализация) Гостиничный и ресторанный бизнес

Уровень образования: Высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург
2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Философия

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
1	Предмет, методы и структура философского знания.
2	Основные функции философии и ее место в системе наук.
3	Раннегреческая натурфилософия: проблема происхождения мира.
4	Классическая античная философия: Платон и Аристотель.
5	Эллинистическая философия: проблематика, школы и представители.
6	Основные черты и представители средневековой философии.
7	Философия Нового времени: споры об истине и субстанции.
8	Немецкая классическая философия: Кант и Гегель.
9	Философия Новейшего времени: марксизм, ницшеанство, экзистенциализм.
10	Русская философия: основные этапы, понятия и представители.
11	Философское понимание современности и глобальные вызовы эпохи.
12	Основные онтологические категории (бытие и реальность, сущность и существование, возможность и действительность).
13	Реальность объективная и субъективная. Материя как объективная реальность.
14	Пространство и время (эволюция представлений).
15	Движение и развитие. Основные формы движения.
16	Принцип детерминизма. Категории причины и следствия, необходимости и случайности, возможности и действительности.
17	Проблема происхождения сознания. Структура человеческого сознания.
18	Познание как предмет философского анализа. Субъект и объект познания.
19	Чувственное и рациональное в познании.
20	Познание как отражение и конструирование действительности.
21	Истина как цель познания. Основные концепции истины.
22	Основные формы знания. Способы и пути накопления и передачи знания.
23	Характерные черты и многообразие научного знания. Эволюция идеала научности.
24	Философское учение о человеке (история и современность).
25	Философские проблемы антропосоциогенеза.
26	Основные философские концепции развития общества.
27	Право, мораль, нравственность: сходства и различия.
28	Философия искусства: проблема творчества.
29	Основные эстетические идеи (прекрасное и возвышенное).
30	Философские аспекты техники.

II. Тестовые задания

№ варианта	Формулировка вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ
I	1. Философское учение о познании это:	Онтология	
		Гносеология	+
		Этика	
		Антропология	
	2. Какая логическая операция раскрывает содержание понятия?	Классификация	
		Определение	+
		Аналогия	
		Умозаключение	
	3. Кто написал первый трактат «Физика»?	Фалес	
		Гераклит	
		Аристотель	+
		Эмпедокл	
	4. В каком регионе мира философия самостоятельно не появилась?	Китай	
		Греция	

№ варианта	Формулировка вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ
		Индия	
		Египет	+
	5. Рассказ о сверхъестественных существах это:	Миф	+
		Легенда	
		Сказка	
		Былина	
II	1. Состояние финального освобождения в буддизме:	Дхарма	
		Нирвана	+
		Сансара	
		Дукха	
	2. Обозначение энергии в даосизме это:	Ци	+
		Дао	
		Фэн-шуй	
		Лун	
	3. Основоположник атомизма это:	Фалес	
		Анаксагор	
		Демокрит	+
		Аристотель	
	4. Что не относится к феноменам греческой культуры?	Политика	
		Олимпийские игры	
		Алгебра	+
		Геометрия	
	5. Основная форма организации научной жизни в Академии Платона?	Семинар	
		Лекция	
		Симпозиум	+
		Конференция	
III	1. Автор афоризма: «Человек – это мера всех вещей»?	Протагор	+
		Анаксимен	
		Сенека	
		Сократ	
	2. Кто назвал христианство «платонизмом для народа»?	К. Маркс	
		Ф. Гегель	
		Ф Ницше	+
		Ж. Делёз	
	3. Из чего состоят вещи по Аристотелю?	из атомов	
		из материи	
		из материи и формы	+
		из пятого элемента	
	4. Какая философская школа Древней Греции учила о «космополисе»?	Эпикуреизм	
		Стоицизм	+
		Цинизм	
		Неоплатонизм	
	5. Какой римский император был философом?	Октавиан	
		Нерон	
		Тиберий	
		Марк Аврелий	+
IV	1. Какой греческий философ жил в бочке?	Эпиктет	
		Зенон	
		Парменид	
		Диоген	+
	2. Какая школа Древней Греции превозносила «удовольствие»?	эпикуреизм	+
		стоицизм	
		неоплатонизм	
		цинизм	
	3. Удачное стечение обстоятельств в средневековой философии это:	судьба	
		рок	
		случай	
		провидение	+

№ варианта	Формулировка вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ
	4. Средневековая концепция создания мира высшим существом:	номинализм	
		креационизм	+
		эволюционизм	
		провиденциализм	
	5. Представитель арабского аристотелизма это:	Ибн Рушд	+
		Ибн Араби	
		Ибн Таймия	
		Аль Газали	
V	1. Автор «Суммы теологии»?	Петр Ломбардский	
		Фома Аквинский	+
		Уильям Оккам	
		Ансельм Кентерберийский	
	2. Какое направление схоластики отрицало реальность «универсалий»?	реализм	
		концептуализм	
		номинализм	+
		мистика	
	3. С кем связано торжество гелиоцентризма?	Т. Кампанелла	
		Г. Галилей	+
		Дж. Бруно	
		Н. Коперник	
	4. Кто уподоблял сознание чистой доске?	Дж. Локк	+
		Дж. Беркли	
		Т. Гоббс	
		Ф. Бэкон	
	5. Автор афоризма: «знание – сила»?	Дж. Локк	
		Дж. Беркли	
		Т. Гоббс	
		Ф. Бэкон	+
VI	1. Что лежит в основе британского эмпиризма?	интуиция	
		опыт	+
		вера	
		разум	
	2. Автор «Левиафана»?	Т. Гоббс	+
		Д. Юм	
		Ф. Бэкон	
		Р Декарт	
	3. Политический идеал Ж.-Ж. Руссо:	монархия	
		республика	+
		диктатура	
		демократия	
	4. Автор идеи «категорического императива»?	Г. Лейбниц	
		Ф. Ницше	
		А. Шопенгауэр	
		И. Кант	+
	5. Автор идеи «вечного возвращения»?	И. Кант	
		Ф. Гегель	
		К. Маркс	
		Ф. Ницше	+
VII	1. Автор идеи «сверхчеловека»:	И. Кант	
		Д. Дидро	
		А. Шопенгауэр	
		Ф. Ницше	+
	2. Основатель славянофильства это:	М. Бакунин	
		А. Хомяков	+
		А. Герцен	
		А. Чаадаев	
		К. Циолковский	

№ варианта	Формулировка вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ
	3. Кто не относится к русскому космизму?	В. Вернадский	
		Д. Андреев	
		Н. Бердяев	+
	4. Кто разрабатывал тему абсурда?	К. Ясперс	
		А. Камю	+
		А. Бергсон	
		П. Тейяр де Шарден	
	5. Кто ввел понятие «метаязык»?	О. Конт	
		А. Пуанкаре	
		Л. Витгенштейн	+
		У. Куайн	
VIII	1. Каким термином называют особую духовную реальность, выраженную в тексте?	дискурс	+
		дейксис	
		анима	
		семиозис	
	2. Необратимое изменение системы – это:	регресс	
		прогресс	
		развитие	+
		стагнация	
	3. Вера в одушевленность всей природы – это:	тотемизм	
		фетишизм	
		шаманизм	
		анимизм	+
	4. Автор трактата «Так говорил Заратустра»?	Ф. Гегель	
		Ф. Ницше	+
		К. Маркс	
		М. Хайдиггер	
	5. Отрицательное отношение к науке – это:	антисциентизм	+
		антиклерикализм	
		сциентизм	
		трансгуманизм	
IX	1. Совокупность взаимосвязанных элементов – это:	структура	
		система	+
		целое	
		порядок	
	2. Автор концепции «языковых игр»?	Л. Витгенштейн	+
		Р. Барт	
		Ж. Деррида	
		М. Маклюэн	
	3. Специфика человеческого существования – это:	интеллект	
		экзистенция	+
		апперцепция	
		интуиция	
	4. Что положило начало русскому радикализму?	шеллингианство	
		гегельянство	
		вольтерианство	+
		кантианство	
	5. Автор идеи «смерти Бога»?	Ф. Ницше	+
		Ф. Гегель	
		Ф. Энгельс	
		З. Фрейд	
X	1. Сколько антиномий в «Критике чистого разума»?	три	
		четыре	+
		шесть	
		восемь	
	2. Автор фразы: «Существует то, что воспринимается»?	Р. Декарт	
		Б. Паскаль	
		Ф. Бэкон	

№ варианта	Формулировка вопроса	Варианты ответов	Правильный ответ
		Дж. Беркли	+
	3. Автор идеи «двойственной истины»?	Ибн Рушд	+
		Фома Аквинский	
		Альберт Великий	
		Ибн Араби	
	4. Родоначальник экзистенциализма	Гегель	
		Кант	
		Фрейд	
		Кьеркегор	+
	5. Кто ввел понятие «логос»?	Аристотель	
		Гераклит	+
		Сенека	
		Эпиктет	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Русский язык и культура речи

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 1
1	Каковы специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей? ,
2	Что такое «коммуникативный голод» и какими средствами он преодолевается?
3	Расскажите об основных функциях и компонентах общения.
4	Что общего у вербальных и невербальных средств общения? Чем они отличаются друг от друга?
5	Расскажите о том, как классифицируют виды общения лингвисты (психологи)?
6	Что такое «бытовое общение»? Какие условия необходимо соблюдать, чтобы оно было эффективным?
7	В чём суть кодекса делового общения?
8	Какую роль в деловых контактах играет национальная принадлежность партнёров? Расскажите об известных вам особенностях делового общения коммуникантов разных национальностей.
9	Какова структура деловой беседы? Какие задачи решают партнёры на каждом из её этапов?
10	Дайте характеристику активному, пассивному и агрессивному слушателю. Каким слушателем должен быть деловой человек, стремящийся к успеху?
11	Какие психологические методы воздействия вы можете применить в различных ситуациях делового общения?
12	Какова роль невербальных средств в общении людей?
13	Расскажите о том, как классифицируют виды общения лингвисты и психологи.
14	В чём суть вербального и невербального средства общения?
15	Кодекс делового общения.
16	Какова структура деловой беседы?
17	Какие задачи решают партнёры на каждом из этапов деловой беседы?
18	Какие психологические методы воздействия вы можете применить в различных ситуациях делового общения?
19	Расскажите о кинесических средствах общения (мимика,взгляд,поза,походка).
20	Расскажите о жестикуляции как о невербальном средстве общения.
21	Какие экстралингвистические средства общения вам известны.
22	Что такое просодика,какую функцию как средство общения она выполняет.
23	Расскажите о такесических средствах общения.
24	Что такое проксемика,её роль в общении.
25	Какую роль в общении людей играет запах?
26	Что общего у вербальных и невербальных средств общения?
27	В чём отличие вербальных и невербальных средств общения?
28	Какие разновидности стилей современного русского языка вам известны?
29	На чём основано многообразие стилей?
30	Какие факторы оказывают наиболее сильное влияние на формирование различных стилей языка?
31	Что такое внутристилевая дифференциация?
32	Расскажите о сфере применения и основных жанрах официально-делового стиля.
33	Какие специфические черты официально-делового стиля вам известны?
34	Каковы сферы применения, функции и жанры публицистического стиля речи?
35	Расскажите о специфических чертах публицистического стиля речи?
36	Каковы основные особенности научного стиля речи.
37	Перечислите жанры научного стиля речи. Дайте характеристику способам их реализации.
38	Перечислить качества, важные для общения

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Вставить пропущенные буквы Для к...го сущ...ству...т история В...просвыгл...дит п...р...д...ксальным. Б...(с,сс)порно для всяк...г... п...кольку всякий ч...л...ек во всей совокупности св...его бытия и бодрств...в...нияявля...т(?)ся член...м истории. Но большая разница ж...вет(ли) некто с п...ст...я(н,нн)ымвп...ч...лени...м что его ж...з(?)нь пр...дст...вля...т с...бой эл...мент в г...раздо более обш...рной б...ографии пр...ст...рающ...йся над ст...летиями или тыс...ч...летиями или он ощуща...т ее как нечто в с..бе самом з...кругле(н,нн)ое и замкнутое. Для п...следн...го типа бодрствования на...в...рн...ка (не)сущ...ству...т н...к...кой вс...мирной истории. О.Шпенглер. «Закат Европы».
2	Поставьте правильно ударения Агент, базироваться, баллотироваться, валовой (продукт), верба, газированный, газопровод, диалог, еретик, забронировать (закрепить), завидно, желчь, изобретение, индустрия, каталог, квартал, корысть, памятуя, плато, подбодрить, приданое, симметрия, сноровистый, филистер, ходатайствовать, экзальтированный, нет гриба, огонь в ночи, гнала овец, до¬жил до седин, комната прибрана, много должностей, купил гуся, анализ крови, нет прибылей, лечь на спину, всходы густы, допил чай, сгруппированные, начатые работы, прокляли войну, содрана на коленях кожа.
3	Исправьте речевые ошибки в предложениях, объясните причины их появления. Я бы хотел иметь какого-нибудь животного, чтобы ухаживать за ним. Авторитетная жюри признала работу этого актёра самой яркой. Лёня рос круглой сиротой. Окна и двери ребята выкрасили импортным белилом. Герои-шофёры возили по Ладоге хлеб и доставляли солдатам на фронты. Только один листок виднеется на кусту орешника. Инженера везде требуются. Старый армян выдал свою дочь замуж и очень тосковал по ней. Жестокий юноша не слушал мольб своей старой матери. Я напою тебя отличным кофем.
4	Исправьте речевые недочёты в предложениях, объясните причины их возникновения Веселый котенок Мурка смешила нас каждый день. Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов. Данные факты говорят за невозможность эффективного использования всех ресурсов. Ученикам дежурного класса было поручено наблюдать порядок на перемене. Готовя домашнее задание, меня все время отвлекал телефон. Потеряв на войне мужа, у нее не было желания заводить новую семью. Группа запорожцев хотели написать письмо турецкому султану. Вам предстоит увидеть величественные соборы, запомнящиеся навсегда.
5	Найдите в предложениях речевые ошибки, приводящие к предметной или понятийной неточности. Объясните причины их возникновения. Характеристика Ильина не соответствовала действительности. Мы перешли работать в отсталую бригаду. Вагонные слесари постукивают молотками по чугунным колесам. Все герои произведения имеют свои индивидуальные черты. Кто крайний за билетами? В своих произведениях Маяковский использует традиционный сатирический приём, основанный на преувеличении, — аллегорию.
6	Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, запишите Ваш вариант. 1) инт(е, и)(л,лл)(е, и)генция 2) инт(е, и) (л, лл)(е, и)ктуальный 3) (в)последстви(е, и) увид(е, и)т 4) (не, ни) смотря на угрозу 5) (в)течени(е, и) всего пр(е, и)бывания в город (е, и) 6) вряд(ли) ему присни(т, ть)ся 7) (не, ни) кто иной, как Печ(о, е)рин 8) ко(м, мм)ун(е, и)кабельный9) быть на к(а, о)нференци(е, и) 10) (не, ни) кто иной не способен на это)
7	Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы, запишите Ваш вариант. 1) (что) бы(то) ни(было) 2) (в)следстви... непогоды 3) (в)течени... лета

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	4) учитель то(же) пришел и рассказал то(же) самое 5) надо (же) разобраться 6) что(бы) ни случилось, хочется, что(бы) все остались друзьями 7) улетели ласточки, за(тем) грачи 8) (в)отличи... от других 9) (не)взирая на ливень 10) (в)заключени... выступления
8	Применяя алгоритм поиска орфограмм и пунктограмм, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Сл...ва имеют огромную власть над нашей ж…знью власть м…гическую. Мы з...к...лдова(н,ын)ы сл…вами и в зн...чит...льной степ...н... ж...вем в их царств... Сл...ва действуют как с...м...ст...ят…льная сила (не)з...вис...мая от их с...д...ржания. Мы пр...выкли пр...изн...сить и слушать сл…ва (не)о(д,т)д...вая с...бе отч...та в их р...альном с...д...ржани... и их р…альном вес... Мы пр...н...ма...м сл...ва (на)веру и оказыва...м им б...(з,с)граничный кр...дит. Н. Бердяев. «Судьба России».
9	Исправьте речевые ошибки в предложениях.Объясните причины их появления. Я бы хотел иметь какого-нибудь животного, чтобы ухаживать за ним. Авторитетная жюри признала работу этого актёра самой яркой. Лёня рос круглой сиротой. Окна и двери ребята выкрасили импортным белилом. Герои-шофёры возили по Ладоге хлеб и доставляли солдатам на фронты. Только один листок виднеется на кусту орешника. Инженера везде требуются. Старый армян выдал свою дочь замуж и очень тосковал по ней. Жестокий юноша не слушал мольб своей старой матери. Я напою тебя отличным кофем.
10	Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления. Зимой белка вытащит боровика из дупла и съест его. Когда мальчик перелезал через забор, одна валенка свалилась с его ноги. Катя научила меня танцевать старинный танго. У меня кончилось чернило, и я не могу больше писать. Мы с подругой приехали с дач в один и тот же день. Она теперь у меня в долге. В Историческом музее я видел старинные ружьи. Все собаки были со своими хозяинами. В одной клетке мы увидели какого-то непонятного зверёнка. На Кавказе много глубоких ущельев
11	Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления. В нашем дворе дети обожают играть в казаков-разбойников. Больной мозоль не давал мне покоя весь день. Старик стал несчастным жертвой этих обстоятельств. Обрежь лишние нитки ножницей. Врач Носкова принимает больных только по записям. Часовой всю ночь простоял на посте. Недры нашей земли богаты полезными ископаемыми. Ребята из детского сада были в зоопарке и видели там маленьких верблюжонков. Врачи говорят правду только родным, поэтому нужно, чтобы пришёл кто-то родной.
12	Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления. Дай мне поиграть твоей машиной, а ты возьми мои куклы. Окно занавешено красивой белой тюлью. Моя сестра — спортсмен-разрядник. Профессия милиционера нравится мне тем, что в ней много опасностей и разных рисков. Небо затянуто сплошным серым облаком. В смертельном бое Мцыри победил барса. В этом кафе можно купить разнообразные торта. Мы долго наблюдали за ярким пламем костра.
13	Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления. Хозяева запрягали в одни сани два медведя и сажали туда гостей. У моей собачки смешной хохолок как у свиристеля. На этой иллюстрации изображена одна из главных героев повести. Прежде чем отправиться в поход, надо запастись продовольствиями. В книге хорошо написано про окрестность города Петербурга. Налейте мне, пожалуйста, чайка и насыпьте сахарка. Новых сапогов у него, конечно, нет и никогда не было. Не знаете ли вы, сколько сейчас время?
14	Исправьте речевые ошибки в предложениях. Объясните причины их появления. Мама постелила на кровать новую покрывалу. Море можно раскрасить синим гуашем. Во время войны моя бабушка была миномётчиком. Им приказали сдать все оружия. Вода используется также и для хозяйственной цели. Сейчас хлебу у нас вдоволь. Подумать только, сколько платий висит у неё в шкафу, а она всё требует новые. Мама проводит со мной больше время, чем папа.
15	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Наш город красивый в любое время года. Он был способный выполнить самую трудную задачу. Наш преподаватель химии кажется более образованнее. Когда он приехал в Новосибирск, он не нашёл там Кравцова. Какая-то птица села на ветку, и с неё посыпался серебряный дождь. Он посмотрел на её задумчивыми глазами. Наиболее высочайшие здания в мире находятся в городе Нью-Йорке. Учёные описали более пяти-ста языков бесписьменных народов. Обои девочки были очень хорошенькие.
16	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления. Белые соцветия каштана были подобные свечам на праздничных елках. Я нашёл этот справочник у меня в кабинете. Петя способен и его обязательно нужно тренировать. Аргументы Шмелёва менее весомее. Учитель был очень интересным человеком и много рассказывал о его жизни. И тут он увидел знамя: Вася снял пальто и обмотал его вокруг себя. У ней совсем не было времени. Этот фильм более интереснее, чем тот, который мы смотрели вчера. Неотложная помощь была оказана семиста тридцати пяти пациентам во время эпидемии. На обеих коленях были царапины.
17	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления. Наш интерес к медицине вполне понятный. Женщина была очень полна, так как тяжело болела. Я видел Анатолия в своём доме много раз. Я знаю, что был обязанный это сделать, но у меня не хватило сил. Дедушка пришёл на концерт послу¬шать выступление его внука. Весь народ боролся с захватчика¬ми, они верили, что победа близка. Ейное предложение было неуместно. Будет более лучше, если ты выполнишь мою просьбу. Около полтора часа прошло с тех пор. Свыше пятьсот народностей проживают на этом континенте. Среди двадцать одного студентов группы четыре были отличниками.
18	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления. Виталий Борисович был очень похожий на своего старшего брата. Если цветы сразу же не поставить в вазу, они будут ещё вялее. Костя был безумно радый приезду мамы. Нина застала дворецкого у себя в комнате. Добрыня сидит на своём коне, и грива его развевается по ветру: он готов к бою. У ней не было ни кола ни двора. На ихней стоянке ярко горел костер. Самый наибольший вред наносит человеку курение. До начала экзаменов осталось всего около полтора учебного месяца. Метель не утихала в течение троих суток.
19	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления. Дети были готовые к длительному путешествию. Мысли мои становились всё пустее и глупее. Эта чашка гораздо красивше, чем все остальные. Картофель уже совсем готовый к употреблению. Он пригласил друзей к нему домой. Грузовик подъехал к дому, за рулём её сидел мой папа. Все обрадовались ихнему предложению. Как плохо, когда не можешь по¬лучить в библиотеке самую нужнейшую книгу. Длинной вереницей вытянулись медленно ехавшие двадцать двое саней и три розвальни.
20	Исправьте речевые недочёты в предложениях. Объясните причины их появления. Клоун Джонни был весёлый на каждом представлении. Дорога в станицу после поворота была кривее, чем до него. Мальчик был тяжело больной ветрянкой. Голос, доносящийся до нас, становился всё глуше и слабже. Листья клёна осенью очень красивы их окраской. У его совсем не было денег и куска хлеба. Ихняя дочь заканчивает педагогический институт, она будет преподаватель химии. Моя сестра менее старше твоей. Небольшой старинный город расположен по обоим сторонам самой красивейшей реки во Владимирской области.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Иностранный язык
(английский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 1
1	4 типа ударных слогов. Правила чтения, интонирование.
2	Порядок слов английского предложения, грамматическая основа предложения.
3	МногофункциональныеглаголыTOBE, TO HAVE, TO DO.
4	Система времен глагола в действительном залоге.
5	Модальные глаголы и их эквиваленты.
6	Степени сравнения прилагательных и наречий.
	Семестр № 2
7	Система времен английского глагола в страдательном залоге.
8	Многофункциональные слова IT, ONE, THAT.
9	Залогово-временные формы причастия,
10	Функции причастия в предложении.
11	Причастия с зависимыми словами. Независимый причастный оборот.
	Семестр № 3
11	Залогово-временные формы инфинитива.
12	Функции инфинитива в предложении.
13	Инфинитивныеобороты: ComplexObject.
14	Инфинитивныеобороты: ComplexSubject.
15	Сослагательное наклонение. Условные предложения трех типов.
16	Условные предложения с конструкциями ifonly/ Iwish.
	Семестр № 4
17	Залогово-временные формы герундия.
18	Функции герундия в предложении.
19	Сложноподчиненные предложения: придаточные времени и цели.
20	Правила перевода текстов научно-технической тематики.
21	Приготовьте устное выступление по одной из следующих тем: "О себе", "Санкт-Петербург", "Наш университет", "Моя будущая профессия". Будьте готовы ответить на вопросы к указанным темам.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено.

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 1 Зачет
1	**Письменное задание к зачёту.** **Грамматика: Времена глаголов действительного залога, степени сравнения прилагательных, многофункциональные глаголы to be, to have, to do, модальные глаголы.** **Вариант 1.** **1. Переведите предложения, обращая внимание на многофункциональные глаголы TO BE, TO HAVE, TO DO.** 1. We will have to begin our experiment today. 2. Their laboratory has a number of electronic devices. 3. You are not to use this material in your experiment. 4. There are a few mistakes in my dictation. 5. They have already translated the article, you may take it. 6. I do believe that mathematics is the language of the universe.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	2. Переведите следующие предложения, укажите время глагола-сказуемого. Образуйте отрицательную и вопросительную форму данных предложений. 1. The students are carrying out the tests of new transistors in the laboratory. 2. Different conditions influenced the work of this device. 3. Rapid development of chemistry will help people to understand many phenomena. 4. The literature has offered several examples of new strategies to perform these tests. 5. The presentation had already finished when I got there. **3. Заполоните пропуски в указанных предложениях, используя подходящий по смыслу модальный глагол или его эквивалент. Предложения переведите.** 1. He …. not have answered your question. 2. These products … not be sold at auction. 3. All the students … take part in this discussion. 4. This experiment … give us the answer to the problem. 5. This parameter … be specified. **4. Раскройте скобки в предложениях, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и наречий.** 1. (Чем быстрее) the molecules of a substance move, (тем выше) is the temperature of the substance. 2. I have passed my exams (не так хорошо, как) my friend. 3. Oxygen is (самый распространенный) of the elements. 4. This property of the substance is (наиболее важное) one. 5. This device processes information (в два раза медленнее). **Вариант 2.** **1. Переведите предложения, обращая внимание на многофункциональные глаголы TO BE, TO HAVE, TO DO.** 1. There is a good description of solar batteries in this new book 2. As the result was unsatisfactory, we had to carry out the experiment once more. 3. They have already discussed this report. 4. We are to prepare all the information by Monday. 5. She does her physical exercises every morning. 6. The State Russian Museum has the riches collection of Russian painting. **2. Переведите следующие предложения, укажите время глагола-сказуемого. Образуйте отрицательную и вопросительную форму данных предложений.** 1. These experiments showed better results. 2. Yesterday they were carrying out the tests of new transistors. 3. The reporter has spoken about the properties of these systems. 4. Automatic machinery will perform all the work. 5. By this time the problem had received much attention. **3. Заполоните пропуски в указанных предложениях, используя подходящий по смыслу модальный глагол или его эквивалент. Предложения переведите.** 1. You … use this substance in your experiment. 2. … you improve the work of this device? 3. These machines … be handled with great care. 4. You … get this book tomorrow: the library will be open. 5. We … to finish this work in a day or two. **4. Раскройте скобки в предложениях, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и наречий:** 1. (Чем больше) carbon the steel contains, (тем прочнее) it becomes. 2. This method is (не такой эффективный, как) that one.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	3. An atom is (самая маленькая) particle of any substance. 4. Those heat insulating materials were (лучшего качества) than those ones. 5. (Бóльшая часть) students will get an admission to the session.
	Семестр № 2 Зачет
2	**Письменное задание к зачёту** **Грамматика: страдательный залог, причастие, независимый причастный оборот, многофункциональные слова IT, ONE, THAT.** **Вариант 1** **1. Подчеркните сказуемые в данных предложениях, определите их время и залог. Переведите предложения.** 1. This method has been referred to in an earlier paper. 2. He will have completed his experiment by the end of the month. 3. In most cases the solution of such problems is called for by industrial needs. 4. We must observe proper relation between theory and practice in training young specialists. 5. The new system will be installed within this year. 6. Our arguments were listened to with great attention. **2. Переведите предложения, определяя функцию многофункциональных слов IT, ONE, THAT, THOSE.** 1. In the gaseous state water changes into steam and in the solid state it becomes ice. 2. It is well known that a solid expands when we heat it. 3. It was yesterday that I got the telegram. 4. The new laboratory is equipped better than the old one. 5. When heating this substance, one should be very careful. 6. The Sun's mass is 750 times that of all the planets together. **3. Переведите предложения. Определите залогово-временную форму и функцию причастий, использованных в них.** 1. If properly treated, this raw material can provide us with all necessary substances (вещества). 2. Having defined research objectives, we made the first step towards the final success. 3. Power station producing enough energy to supply several towns is to be built in this region 4. Having been given all the instructions, the designer was able to start his work immediately. 5. Following their method we could obtain reliable data. **4. Переведите предложения, обращая внимание на независимый причастный оборот.** 1. Personal computers being used for many purposes, scientists go on improving their characteristics. 2. The temperature being raised, the kinetic energy is increased. 3. The model having been tested, we were able to recommend it for mass production. **Вариант 2** **1. Подчеркните сказуемые в данных предложениях, определите их время и залог. Переведите предложения.** 1. His lectures are always followed by heated discussions. 2. The presentation had ended before I arrived. 3. This model cannot be relied upon. 4. He will be offered a very interesting work at the institute. 5. The work of this researcher was being paid much attention to. 6. They have been discussing this question for the whole hour. **2. Переведите предложения, определяя функцию многофункциональных слов**

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	IT, ONE, THAT, THOSE. 1. One has to study a lot to become a professional in one's field. 2. There are many diagrams here. The most interesting ones are on that wall. 3. The realm of knowledge is already one of the most important spaces of our society and it is an easy forecast that it will become even more important in the future. 4. This solid is denser than that one. 5. The problem that has become the most important one is the problem of pollution. 6. Energy that is produced by hydroelectric stations is used for industry, agriculture and other needs of our national economy. **3. Переведите предложения. Определите залогово-временную форму и функцию причастий, использованных в них.** 1. The heads of the laboratories were asked questions formulated and agreed upon by a group of sociologists. 2. The students have the practical training when working at various plants 3. Having lived in England for two years he speaks English very well. 4. The article being typed now will be published tomorrow. 5. Having been interviewed he was offered a job. **4. Переведите предложения, обращая внимание на независимый причастный оборот.** 1. The principle of action being rather simple, the new device was widely used for different purposes. 2. The device having been repaired, it began working much better. 3. Most industries make use of a variety of machines, each machine carrying out a different operation
Семестр № 3 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Грамматика: Инфинитив и инфинитивные обороты. Сослагательное наклонение. Условные придаточные предложения.** **Вариант 1** **1. Переведите следующие предложения, содержащие инфинитив. Определите залогово-временную форму и функцию инфинитива.** 1. There are three fundamental choices to be made. 2. To explain why these changes take place means to study in more detail the physical and chemical factors given in this paper. 3. New sources of cheap energy are to be found. 4. To understand the importance of the event you should know all the facts. 5. He was happy to have been given an opportunity to give a talk at the conference. **2. Переведите предложения, обращая внимание на инфинитивные обороты Complex Object и Complex Subject. Укажите тип инфинитивного оборота.** 1. The discovery showed the atomic nucleus to be a vast source of energy. 2. We heard the construction of railway facilities benefit fully from the system. 3. All our efforts proved to be useless. 4. The equipment seemed to be in a very good condition. 5. We thought him to have taken part in their experiment. **3. Укажите типы условных предложений и переведите их.** 1. Were I in the city, I would attend his lectures. 2. Had he pointed out all the drawbacks, we would have found ways to solve the problem. 3. I would have spent less time on this work if I could type faster. 4. Unless they offer a better salary I won't accept the job. 5. It is well known that if red is mixed with yellow it produces orange. **4. Переведите предложения, обращая внимание на оборот "I wish..."** 1. I wish I had a better job. I don't enjoy this kind of work. 2. I wish I had studied harder when I was at school.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	3. I wish you wouldn't always arrive so late. 4. I wish I knew how to solve this complicated problem. 5. Sarah wishes she had taken the job in Madrid last year. **Вариант 2** **1. Переведите следующие предложения, содержащие инфинитив. Определите залогово-временную форму и функцию инфинитива.** 1. To achieve the aim will be possible in case of continued investment. 2. The procedure to be followed depends upon the substance**.** 3. To measure the temperature one uses a thermometer. 4. This issue ought to have been addressed earlier. 5. The researcher claims to have been investigating this phenomenon for a long time. **2. Переведите предложения, обращая внимание на инфинитивные обороты Complex Object и Complex Subject. Укажите тип инфинитивного оборота.** 1. We believe this paper to interest most specialists. 2. In ancient times the sun was thought to be revolving round the Earth. 3. We knew the information to have been available from the user. 4. The scientists consider this phenomenon to be important. 5. Production from the new plant is likely to start up next year. **3. Укажите типы условных предложений и переведите их.** 1. Had I known the possible results, I would not have conducted the experiment. 2. The accident wouldn't have happened if the driver observed the traffic rules. 3. If water is heated above 100º C, it turns into vapour. 4. Were silver not so expensive it could be used as a conductor. 5. In this institute if you arrive late for work no one will take any notice. **4. Переведите предложения, обращая внимание на оборот "I wish..."** 1. I wish they knew my phone number. 2. I wish we hadn't missed the latest train. 3. Peter wishes he had a better job. 4. I wish we would recycle more paper. 5. I wish we had saved water.
Семестр № 4 Экзамен	
4	**Письменный перевод незнакомого текста со словарем** Билет № 1 Письменный перевод незнакомого текста со словарём One method of limiting imports is simply to close the channels of entry into a country. Usually maximum allowable (разрешенный) import quantities known as quotas may be set for specific products. These may also be used to limit the amount of foreign or domestic currency that is allowed to cross national borders. Having been imposed, quotas serve as the quickest means of stopping or even reversing (*зд.*изменять) a negative trend in a country's balance of payments as well as of protecting domestic industry from foreign competition. Another common way of restricting imports is by imposing tariffs or taxes on imported goods. A tariff paid by the buyer of the imported product makes the price higher for that good in the importing country. The higher price reduces consumer demand, effectively restricting the import. The taxes collected on the imported goods also increase revenues for the nation's government. Another common way of restricting imports is by imposing tariffs or taxes on imported goods. A tariff paid by the buyer of the imported product makes the price higher for that good in the importing country. The higher price reduces consumer demand, effectively restricting the import. The taxes collected on the imported goods also increase revenues for the nation's government. Tariffs also serve as a subsidy to domestic producers of the goods taxed because the higher price resulting from a tariff is an incentive for the competing domestic industry to expand production. In recent years the use of non-tariff barriers to trade has increased. It may result in some

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	administrative regulations that discriminate against foreign goods and in favour of domestic ones. These regulations may include various measures such as adopting special domestic tax policies or strict standards on imported goods, delaying imports at the country's boundaries, ordering government officers to use domestically produced goods. Direct government support of depressed domestic industries is considered as a non-tariff barrier to trade, as such support puts the aided industries at an unfair (несправедливый) advantage among trading nations. Билет №2 Письменный перевод незнакомого текста со словарём The Federal Reserve System The Federal Reserve System was created in 1913 in order to provide elastic money supply, especially during the harvesting seasons, to meet the farmers' demands for short-term loans. The Federal Reserve System was to meet these seasonal demands for money through the reserve balances of commercial banks. Soon after its creation, the Federal Reserve System proved to become an important means ensuring full employment, price level stability, and economic growth, all these three being the most essential purposes of monetary policies. In recent years, besides, the latter are known to have been pursued for one more purpose — to avoid budget deficit. To ensure efficient functioning of the Federal Reserve System, the territory of the United States was divided into twelve Federal Reserve districts, each one having a Federal Reserve Bank. Ten of the twelve Reserve Banks have branch offices. Central coordination is provided by the Board of Governors (Советуправляющих) in Washington, D.C. Thus, the Federal Reserve System is a national system that is well adjusted to local economic conditions. Handling daily transactions with banks in its territory, each Reserve Bank maintains close contacts with the local business community. Unlike commercial banks, Federal Reserve Banks are not operated for profit. To serve the community is their function. The shares of Federal Reserve Banks are held by member banks. Each Federal Bank is managed by nine directors, three of which, bankers themselves, represent member banks, three are local businessmen and three, not in any way connected with the banking industry, are appointed by the Board of Governors in Washington. Thus, the fact that six of the nine directors are non-bankers ensures that the Federal Reserve System, at least on a regional level, can be used to balance the interests of the banking industry and those of the public. Билет №3 Письменный перевод незнакомого текста со словарём The Federal Reserve System was created in 1913 in order to provide elastic money supply, especially during the harvesting seasons, to meet the farmers' demands for short-term loans. Central coordination is provided by the Board of Governors (Советуправляющих) in Washington, D.C. Members of the Board of Governors are appointed by the US President, which is ratified by the Senate. The Board of Governors has budgetary control over the Reserve Banks, provides annual audit of all of them and their branches. It is also responsible for changes in reserve requirements. Federal Open Market Committee, responsible for open market operations, is also included in the Federal Reserve System. All presidents of the Reserve Banks are invited to the Open Market Committee meetings which are held once a month. On the one hand, it lets presidents better understand policies adopted by the Committee. On the other hand, it lets Committee members receive first-hand information of tendencies in all parts of the Federal Reserve System. Hence, the twelve Federal Reserve Banks, the Board of Governors, and the Open Market Committee make up the main administrative and policymaking units of the Federal Reserve System. However, without its member banks, the Federal Reserve System will be as important as a university without students. Not all commercial banks in the United States – actually, not even half of them – are members of the federal Reserve System, but almost all large banks are. As a result, 42 percent of all commercial member banks produce more than 80 percent

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	of the chequing accounts in the country. Билет №4 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Money Supply Measures Money supply is the amount of money freely circulating in an economy. Money supply is made up of currency and bank deposits. Economists divide money into four categories known as measures: Ml, M2, M3, and L. This breakdown measures the money supply by degree of liquidity. Liquidity refers to how easy it is to convert money into cash — the most liquid form of money. Checking accounts represent the next most liquid form because money in a checking account can be easily withdrawn by writing a check. Savings accounts are slightly more difficult to access than checking accounts and therefore are less liquid. Certificates of deposit are still less liquid because money cannot be withdrawn before a specified date without a penalty. In the United States, money supply is regulated by the Federal Reserve Bank in one of three ways: buying and selling government securities; raising or lowering banks' required reserve ratio (percentage of their total depositsthat banks must maintain at Federal Reserve Banks); and raising or lowering the discount rate (interest rate banks pay to borrow money from the Federal Reserve). Money supply is an important aspect of government monetary policy. Governments use monetary policy, alongside fiscal policy (which is concerned with taxation and spending), to maintain economic growth, high employment, and low inflation. In the United States, monetary policy is determined by the Federal Reserve's Board of Governors. Билет №5 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Gains from Trade To economists, the real benefits of trade are more important in importing rather than in exporting, although politicians frequently persuade consumers to favour domestically-made goods and describe a widening trade deficit as a bad thing. Economists know that the only reason for exporting is to earn the necessary means to import. The benefit which results from exchanging one commodity for another arises from the commodity received, not the commodity given. This benefit arises even if one country can make everything more cheaply than all others. The basic theory that accounts for this and the principle of comparative advantage were developed by David Ricardo and his contemporaries. To see how this theory works, think about why two countries – call them South and North – might gain from trading with one another. Suppose that each has 1,000 workers, and each makes two goods: cameras and radios. North's economy is far more productive than South's economy. In order to make a radio, North needs the labour of two workers; South needs four. To make a camera, North uses ten workers while South uses 100. Suppose that there is no trade, and that in each country half the workers are in each industry. North produces 250 radios and 50 cameras. South makes 125 radios and five cameras. Now suppose that the two countries specialize. Although North makes both radios and cameras more efficiently than South, it has a bigger advantage in camera-making. Now it devotes most of its resources to that industry, employing 700 workers to make cameras and only 300 to make radios. This raises camera output to 70 and cuts radio production to 150. South switches entirely to radios, turning out 250. World output of both goods has risen. Both countries can consume more of both if they trade. At what price? Neither will want to import what it could have made more cheaply at home. Билет №6 Письменный перевод незнакомого текста со словарём The private business corporation is known as one type of corporation but there also exist other types, for instance, public corporations owned by governmental bodies. The Tennessee Valley Authority formed in the 1930s in the USA can be mentioned as an example of a federal corporation which is to provide power, control floods, and provide

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	irrigation. The majority of corporations in the USA are small and they make up approximately 25 percent of all business companies, however, this figure understates the real economic significance of the corporate business organization. Modern technological developments largely account for the appearance of corporate giants in such sectors of the economy as manufacturing, transportation and utilities, mining, banking and insurance, and retail trade. In view of the growing importance of corporations, society is faced with three major problems. First, the growth in corporate size has brought about an increasing separation of control from ownership. In large companies a stockholder no longer performs effective control; actual control belongs to management, which tends to be self-selecting and responsible only to itself. Second, the size of many corporations gives them economic power that permits to ignore the discipline of the competitive market, because it is large corporations that have real control over the prices charged for the goods they produce. Finally, society cannot be sure that the corporate performance serves the public interest. Билет №7 Письменный перевод незнакомого текста со словарём European Common Market In 1952 a definite step towards economic integration was taken with the formation of the European Coal and Steel Community, whose purpose was to unite coal and steel resources of six nations (France, Belgium, Luxembourg, the Netherlands, Italy, West Germany) and to eliminate trade barriers on these resources. A common agricultural policy was established in 1962 and consisted of a system of common guaranteed prices that would offer protection against agricultural imports from lower-cost markets outside the EEC. Progress has been made toward common internal policies regarding monopoly control, transportation and social security systems. Furthermore, labour-force training and mobility have received increased coordination. So, the Common Market has contributed greatly toward economic growth and prosperity in Western Europe. Later the European Economic Community was renamed the European Community (EC) and after some reorganizations in 1967 and 1980 the EC became the principal organization within the European Union (EU) formed in 1993. The Commission of the EC is headed by 20 members including a president and several vice presidents with at least one commissioner from each nation in the Union. This Commission is responsible for the formal and practical implementation of the various treaties of the Union and rules issued by the Council of Ministers, prepares different acts, implements the EU's agricultural policies and regional development programmes, etc. The Council of Ministers, the European Council, the European Parliament, the Court of Auditors, the European Investment Bank, the Economic and Social Committee are the main branches of the European Union. Билет №8 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Accounting Industry in the USA Accountants and bookkeepers work for business firms, government agencies, and many other organizations. In the USA public accountants are those who are available to the public for such accounting functions as monthly bookkeeping and tax preparation. Most states do not regulate the qualifications or performance of public accountants. The only accountants permitted to offer opinions about financial statements should be Certified Public Accountants (CPAs), who have passed difficult national examinations. Accountants must also fulfill the requirements of the state in which they practice including several years of varied experience within the profession. Provided a person is a certified accountant, he will be licensed by the state to perform accounting services to clients for a fee. Business companies, banks and large corporations employ their own accountants to examine their accounts and prepare financial statements or maintain their own internal accounting departments. If a small company or business required to prepare some financial statements, it would hire the services of an outside accountant. Most US CPA firms are relatively small and represent individuals and privately held businesses for whom they prepare financial statements and act as advisors on tax matters. The largest accounting firms in the United States are known as The Big Five and a large

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	number of their offices are spread throughout the world and the nation's largest companies are their clients. Of the various specialized areas of accounting that exist, the three most important are: 1) auditing (аудит), 2) income taxation, 3) non-business organizations. Билет №9 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Accountants and bookkeepers work for business firms, government agencies, and many other organizations. In the USA public accountants are those who are available to the public for such accounting functions as monthly bookkeeping and tax preparation. Most states do not regulate the qualifications or performance of public accountants. Of the various specialized areas of accounting that exist, the three most important are: 1) auditing (аудит), 2) income taxation, 3) non-business organizations. Auditors (аудиторы) are accountants who estimate the accuracy of a company's financial statements, and if they find any disagreements in the documents with generally accepted accounting principles, they will be responsible to inform about them in their report. Income taxation as the second area of accounting specialization includes determination of a company's taxes according to the existing laws. The tax accountant sometimes may be a lawyer (адвокат), because if there had been any changes in tax law, he would have informed the company about it. The methods chosen to report assets and liabilities will influence the amount of tax to be paid, at least within the fiscal year. A third area of specialization is accounting for non-business organizations, such as universities, hospitals, churches, trade and professional associations, and government agencies. These organizations differ from business companies in many items: 1) they receive resources without paying for them, 2) they do not have profit orientation, 3) they have no defined ownership interests as such. As a result, these organizations have a number of differences in record keeping, in accounting measurements, and in the form of their financial statements. Билет №10 Письменный перевод незнакомого текста со словарём The majority of corporations in the USA are small and they make up approximately 25 percent of all business companies, however, this figure understates the real economic significance of the corporate business organization. Modern technological developments largely account for the appearance of corporate giants in such sectors of the economy as manufacturing, transportation and utilities, mining, banking and insurance, and retail trade. In view of the growing importance of corporations, society is faced with three major problems. First, the growth in corporate size has brought about an increasing separation of control from ownership. In large companies a stockholder no longer performs effective control; actual control belongs to management, which tends to be self-selecting and responsible only to itself. Second, the size of many corporations gives them economic power that permits to ignore the discipline of the competitive market, because it is large corporations that have real control over the prices charged for the goods they produce. Finally, society cannot be sure that the corporate performance serves the public interest. Public interest requires organization and operation of business to be subject to governmental regulation, and many laws have been enacted (предписывать) for the purpose of ensuring a competitive pluralism in production and trade. Government regulation, particularly in the USA, attempts to prevent the formation of monopolies that totally control a particular branch of industry such as steel, petroleum, or automobile production. Governments also regulate public utilities and transportation, guarantee loans to homeowners, subsidize shipping, build highways and airports, administer price-support programmes for farmers. Билет №11 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Being intellectual property, trademark, copyright and patents are known to belong to company's intangible assets. As for trademarks, they are used to distinguish goods of a certain company, thus easily identifying the one in question. Trademarks of some famous companies are known by customers all over the world, such as trademarks of some

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	automobile-producing companies (Mercedes, Toyota, BMW), food production companies (McDonald's, Coke), computer-producing corporations (Microsoft, IBM) etc. Being a form of property and identifying either a product or a service, each of these symbols belongs to the company that uses it. According to the adopted laws a trademark can consist of words, letters, numbers, names, colours, signs or any other combinations, a company's name often being used as a part of a trademark, for example IBM Personal Computer. The law prohibits using trademarks for either direct or indirect sale of goods by other companies. Some competing companies trying to use famous trademarks for selling their own goods, there exists a law prohibiting counterfeiting or using the original trademarks. Thus, the law ensures an exclusive right of the trader to use an individual mark and protects this right in the same way as other forms of private property. Unlike trademarks copyright only protects the words, notes or images that the creator used, but it doesn't protect any ideas or concepts described by the work. Having published his new investigation, for example a new method for synthesizing chemical substances, a scientist uses the copyright to prevent others from copying the words of his article. Nowadays copyright law is of great importance for many industries, especially in book publishing, film production, music recording and computer software, as it protects the rights of the authors of the creations. Билет №12 Письменный перевод незнакомого текста со словарём European Common Market In 1952 a definite step towards economic integration was taken with the formation of the European Coal and Steel Community, whose purpose was to unite coal and steel resources of six nations (France, Belgium, Luxembourg, the Netherlands, Italy, West Germany) and to eliminate trade barriers on these resources. The success of this Community led to the formation in 1958 of the European Economic Community (EEC), usually called the Common Market. This association including the same nations was formally established by one of the Treaties of Rome and the main goals were the following: 1) to remove barriers to trade among the member nations, 2) to establish a single commercial policy toward non-member countries, 3) to coordinate members' transportation systems, agricultural and general economic policies, 4) to remove private and public measures restricting free competition, 5) to ensure the mobility of labour and capital among the members. Different countries joined this coalition later: the United Kingdom, Denmark and Ireland in 1973, Greece in 1981, Poland and Spain in 1986. The former East Germany was admitted as part of reunified Germany in 1990. Austria, Finland and Sweden joined in 1995. The four primary structural organs of the EEC were the Commission, the Council of Ministers, the Court of Justice and the European Parliament. From the beginning one of the EEC's main goals was to eliminate the tariffs and quotas imposed by its members on each other's exports. The first tariff reduction, 10 percent on industrial goods, was made in 1959 and this proved to be so successful in stimulating trade between member states that by 1968 all internal tariffs had been removed. However, the movement toward the common external tariff advanced at a slower pace. Trade among the members of the EEC quadrupled in value in the period from 1958 to 1968. Билет №13 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Trademarks are used to distinguish goods of a certain company, thus easily identifying the one in question (*зд.*о котором идёт речь). Unlike trademarks copyright only protects the words, notes or images that the creator used, but it doesn't protect any ideas or concepts described by the work. Like trademark or copyright, a patent is recognized as a kind of personal property, a patent holder having the exclusive right to make, use or sell an invention usually for a limited period. Patents are given by the government for new and useful machines, manufactured products, new chemical compounds, foods, medical products, industrial processes or significant improvements of the existing ones. It is important that patents are seldom granted for simple improvements or modifications of the existing products. With the development of

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	commerce and international business, there is a need for bilateral patent agreements between nations. These treaties can facilitate the process of obtaining patents by inventors in a foreign country where they are going to manufacture, use or sell their inventions. One should know how long he can use his right for these forms of intellectual property. Most countries demand that the right to a trademark should be registered with the proper government agency and one can lose the right by failing to renew the registration. The copyright lasts for the life of the author plus 50 years, but if a work is created by the employee at his job, the copyright belongs to the employer and lasts 75 years from publication or 100 years from its creation. The duration of patents varies from 16 to 20 years in most countries. Билет №14 Письменный перевод незнакомого текста со словарём European Common Market In 1952 a definite step towards economic integration was taken with the formation of the European Coal and Steel Community, whose purpose was to unite coal and steel resources of six nations (France, Belgium, Luxembourg, the Netherlands, Italy, West Germany) and to eliminate trade barriers on these resources. The success of this Community led to the formation in 1958 of the European Economic Community (EEC), usually called the Common Market. This association including the same nations was formally established by one of the Treaties of Rome and the main goals were the following: 1) to remove barriers to trade among the member nations, 2) to establish a single commercial policy toward non-member countries, 3) to coordinate members' transportation systems, agricultural and general economic policies, 4) to remove private and public measures restricting free competition, 5) to ensure the mobility of labour and capital among the members. Different countries joined this coalition later: the United Kingdom, Denmark and Ireland in 1973, Greece in 1981, Poland and Spain in 1986. The former East Germany was admitted as part of reunified Germany in 1990. Austria, Finland and Sweden joined in 1995. The four primary structural organs of the EEC were the Commission, the Council of Ministers, the Court of Justice and the European Parliament. From the beginning one of the EEC's main goals was to eliminate the tariffs and quotas imposed by its members on each other's exports. The first tariff reduction, 10 percent on industrial goods, was made in 1959 and this proved to be so successful in stimulating trade between member states that by 1968 all internal tariffs had been removed. However, the movement toward the common external tariff advanced at a slower pace. Trade among the members of the EEC quadrupled in value in the period from 1958 to 1968. Билет №15 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Auditing The profession of the auditor is considered to be one of the most prestigious and well-paid ones. Auditors are accountants who analyze financial statements of the company and their responsibility is to express an opinion as to whether the accuracy of the company's financial reporting meets the requirements imposed by the government. In general, auditors deal more with operating efficiency and managerial effectiveness than with the accuracy of the accounting data. Internal auditors are known to be hired by the company in order to help to identify accounting weakness and correct them before significant errors occur. They are often analytically minded people who make flowcharts of accounting systems and evaluate these flowcharts to suggest improvements in division of labour, paper flow, cash control, or other accounting responsibilities. Independent auditors are employed by a company's board of directors to supply the stockholders with the results of checking the financial statements, in order to prove that annual reports are fair representations of the financial position of the company. Performing his work the auditor should follow several principles and assumptions: the company's accounts must represent a true financial position; generally accepted accounting principles have been used at all accounting steps and accounts can be compared with those of similar companies; the proper amount of information is disclosed in the financial statements. As a

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	result, the auditor's opinion should be based only on facts and it must be objective. Auditors are expected to maintain a relationship of strict independence and professionalism with the companies for whom they work, so they mustn't hold shares in these companies. On the one hand, the auditor should respect the client's confidence, so having the access to some private information, the auditor must not spread it outside. On the other hand, he should think of public interests, that is why he must publish his opinion in a standard form and the information is to be clear to the stockholders. But he must always carry out his duties under the law and inform authorities about fraud. Билет №16 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Conglomerates and Multinationals Many of today's corporations have thousands of employees and control billions (*амер.* миллиард) of dollars in assets and it is the large corporations that define the structure of the nation's economy in the USA. They often dominate major industries and regional economies, and make it possible to produce goods and services that require combining massive amounts of capital, technological know-how, labour resources, managerial skills, and the ability to obtain and process large and diverse amounts of information. In 1990 the combined sales of the largest 500 US industrial corporations were estimated as $2.3 trillion *(амер.* триллион), profits reached $93.4 billion, and they collectively employed nearly 12.5 million workers. The combined annual revenues of the world's top five corporations alone were nearly $450 billion and it was more than the gross national product of several countries. Business having become more competitive, new and more complex corporate combinations appeared. They are known to be formed by the absorption of one or more companies by another, the merger (слияние, объединение, поглощение) process involving either acquiring (приобретение) a controlling share of a company's stock or buying the company outright (сразу). Many corporations have expanded by means of mergers with and acquisitions of businesses in unrelated industries, such collections of businesses being called conglomerates. For instance, International Telephone and Telegraph achieved its growth by absorbing such companies as Sheraton Hotels, Avis Car Rentals, the Hartford Insurance Company, Continental Bakeries, and others. Antitrust laws preventing the growth of the corporations within a single field have promoted the establishment of conglomerates. Between 1955 and 1980 the top 500 corporations absorbed some 4,500 smaller companies. One problem caused by mergers is that the economic growth does not necessarily result from them, and no new jobs may be created, sometimes acquisitions influencing negatively the country's economy. For example, a small company may be acquired by a larger one, have its assets drained off (выкачивать, истощать), and then be liquidated, causing the loss of jobs, goods or services, and competition. Another path to the growth for many corporations has been expansion abroad and it gave rise to the formation of multinational corporations. Moving production closer to markets by establishing foreign subsidiaries, such corporations maintain extensive business activities and large-scale production facilities throughout the world, and their revenues sometimes exceed the total revenues of the countries in which they operate. The growth of multinationals has had both benefits and drawbacks. It has linked the world more closely together economically and has helped speeding the development of poorer nations. It has also increased free-market competition by providing consumers with greater choice in the goods they may buy. Among the drawbacks, especially for American firms, has been a great outflow of money for overseas investment and a net loss of jobs to foreign workers. Some firms locate plants abroad in regions where labour is cheaper and ship the products back to the United States to compete with more expensive domestically made goods. Multinationals are so powerful throughout the world that they are likely to be a dominant force shaping the world economy in future. Билет №17 Письменный перевод незнакомого текста со словарём Digital Computers There are two fundamentally different types of computers: analog and digital. The former type solves problems by using continuously changing data such as voltage. In current

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	usage, the term "computer" usually refers to high speed digital computers. These computers are playing an increasing role in all branches of the economy. Digital computers are based on manipulating discrete binary digits (1s and 0s). They are generally more effective than analog computers for four principal reasons: they are faster; they are not so susceptible to signal interference; they can transfer huge data bases more accurately; and their coded binary data are easier to store and retrieve than the analog signals. For all their apparent complexity, digital computers are considered to be simple machines. Digital computers are able to recognize only two states in each of its millions of switches, "on" or "off", or high voltage or low voltage. By assigning binary numbers to these states, 1 for "on" and 0 for "off", and linking many switches together, a computer can represent any type of data from numbers to letters and musical notes. It is this process of recognizing signals that is known as digitization. The real power of a computer depends on the speed with which it checks switches per second. The more switches a computer checks in each cycle, the more data it can recognize at one time and the faster it can operate, each switch being called a binary digit or bit. A digital computer is a complex system of four functionally different elements: 1) the central processing unit (CPU), 2) input devices, 3) memory-storage devices called disk drives, 4) output devices. These physical parts and all their physical components are called hardware. The central processing unit is the heart of a computer. In addition to performing arithmetic and logic operations on data, it controls the rest of the system. Sometimes the CPU consists of several linked microchips, each performing a separate task, but most computers require only a single microchip as the CPU. Input devices let users enter commands, data, or programmes for processing by the CPU. Information typed at the computer keyboard, which is much like typewriter, is translated into a series of binary numbers the CPU can manipulate. The mouse is another widely used mechanical input device. To move the cursor on the display screen, the user moves the mouse, selects operations and activates commands on the screen by pressing buttons on the top of the mouse. The power of computers greatly depends on the characteristics of memory-storage devices. Most digital computers store data both internally, in what is called main memory, and externally, on auxiliary storage units. As a computer processes data and instructions, it temporarily stores information internally on special memory microchips. Auxiliary storage units supplement the main memory when programmes are too large and they also offer a more reliable method for storing data. There exist different kinds of auxiliary storage devices, removable magnetic disks being the most widely used. They can store up to 100 megabytes of data on one disk, a byte being known as the basic unit of data storage. Output devices let the user see the results of the computer's data processing. Being the most commonly used output device, the monitor accepts video signals from a computer and shows different kinds of information such as texts, formulas and graphics on its screen. With the help of various printers information stored in one of the computer's memory systems can be easily printed on paper in a desired number of copies. Programmes, also called software, are detailed sequences of instructions that direct the computer hardware to perform useful operations. Due to a computer's operating system hardware and software systems can work simultaneously. An operating system consists of a number of programmes coordinating operations, translating the data from different input and output devices, regulating data storage in memory, transferring tasks to different processors, and providing functions that help programmers to write software. In large corporations software is often written by groups of experienced programmers, each person focusing on a specific aspect of the total project. For this reason, scientific and industrial software sometimes costs much more than do the computers on which the programmes run. Билет № 18 Письменный перевод незнакомого текста со словарём ADAM SMITH AND HIS INVISIBLE HAND OF CAPITALISM Adam Smith, a Scot and a philosopher who lived from 1723 to 1790, is considered the founder of modern economics. In Smith's time, philosophy was an all-encompassing study of human society in addition to an inquiry into the nature and meaning of existence. Deep examination of the world of business affairs led Smith to the conclusion that collectively the individuals in society, each acting in his or her own self-interest, manage to produce and purchase the goods and services that

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	they as a society require. He called the mechanism by which this self-regulation occurs “the invisible hand,” in his groundbreaking book, The Wealth of Nations, published in 1776. While Smith couldn't prove the existence of this “hand” (it was, after all, invisible) he presented many examples of its working in society. Essentially, the butcher, the baker, and the candlestick maker individually go about their business. Each produces the amount of meat, bread, and candlesticks he judges to be correct. Each buys the amount of meat, bread, and candlesticks that his household needs. And all of this happens without their consulting one another or without all the king's men telling them how much to produce. In other words, it's the free market economy in action. In making this discovery, Smith founded what is known as classical economics. The key doctrine of classical economics is that a laissez-faire attitude by government toward the marketplace will allow the “invisible hand” to guide everyone in their economic activities, create the greatest good for the greatest number of people, and generate economic growth. Smith also delved into the dynamics of the labor market, wealth accumulation, and productivity 16 growth. His work gave generations of economists plenty to think about and expand upon. Билет № 19 Письменный перевод незнакомого текста со словарём THE BASIC KINDS OF ECONOMIC SYSTEMS The wants people have are almost unlimited. However, each society has a limited amount of resources from which to provide the goods and services to satisfy these wants. This scarcity of resources forces every society to make decisions about the following questions: – Which goods and services will be produced? – How will these goods and services be produced? – How will the goods and services be distributed? The answers for every particular country will depend on its priorities. Some countries consider it very important to be powerful and to feel safe. Other countries are concerned with providing food and clothing to all inhabitants. The decision that a country make will determine the type of economic system it has. The basic types of economic systems are traditional, command and market. Traditional system is the system in which people do things the way they have always done them. They rely on the same tools and methods used by their parents. There is little or no change in such systems because most people methods are based on habit, custom and religious belief. Individuals are not free to make decisions according to what they want to have. Traditional system is not as widely spread as it was before. Though it is still a major force in some areas on the west coast of Canada, in Latin America, Africa and Middle East. In a command system, the basic economic decision of what and how to produce and distribute is made by a central authority. The members of the society in the system obey. The central authority consists of one person or a small group who control factories, equipment and land. This system is still powerful in China and Cuba and recently our country and the countries of Eastern Europe operated under strong command system. In a market system, the basic economic decision is based on the actions of people and business firms participating in many different markets. A market system produce goods and services that people are willing to buy and that can bring a profit to the sellers. The interaction of consumers and producers makes the system work. US, Canada and Japan are the best examples of this type of economic system. Билет № 20 Письменный перевод незнакомого текста со словарём BUSINESS BOOKS Keeping up with developments in your professional field is getting more and more difficult. It used to be enough to read a few trade magazines, attend the occasional conference and subscribe to a professional website. Nowadays, though, it seems this is not enough. Many people involved in business today will have heard of long tails, black swans, freakonomics and one-minute managers. However, if you haven’t read the right books and don’t know the jargon, a “long tail” is a way of describing sales patterns, a “black swan” is an unusual but high-impact event, 23 “freakonomics” is a way of describing unusual economic effects and the “one-minute manager” is a good time manager. Books on the subject of business, and the jargon (or specific language) they produce have now become a business in themselves. Most bookshops now have several shelves filled with books suggesting all sorts of revolutionary theories which will change the way you do business, manage your time or do your accounting procedures. Many of these books claim they can make you rich and successful. There are now books which tell you how to persuade people and close the deal, how to read and use body language, how to unlock the secrets of international markets, how

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	to go global and stay green, or list the 25 principles of success, the ten ways to make yourself a better manager, the 100 richest people in the world. As well as these books, there is another style of business book: the biography or autobiography of the successful business person. These days, it seems, no one can become the CEO (Chief Executive Officer) of even a small company without putting pen to paper and telling the story of their rise to the top, especially if they have a personal tragic story to overcome, or some fantastic ideas to share. In one of these books, a fairly well-known CEO says “Everything I know about business, I’ve learned myself” which makes me wonder why people would buy his book. Some of these books sell by the thousands, often appearing in the bestseller lists alongside blockbusting works of fiction. Who is buying them, and what do they learn? Are these books essential tools for the modern workplace, or just a way for publishers to make money? Undoubtedly some books do become vital textbooks for students of business at any level, and some of the biographies can hold valuable lessons for any aspiring or practicing entrepreneurs. However, the accusation that many of these books are creating unnecessary jargon, words and terms which complicate, not simplify, the world of business, also seems true.
8	**Чтение и перевод изученного текста без словаря** Текст 1 Modern Means of Communication and Electronic Commerce Connecting many computer networks and using common addressing system, the Internet has been growing rapidly since its creation in 1983, radio, telephone and cable television wires, satellites being used to deliver Internet services. By the mid-1990s the Internet linked millions of computers throughout the world and it is sure to be the most important commercial and popular means of communication nowadays. The original uses of the Internet were electronic mail, file transfer, bulletin boards and remote computer access. Having expanded considerably during the 1990s, the World Wide Web enables users easily to examine the Internet sites and now it is likely to have become the leading informational service of the Internet. The first electronic transactions are supposed to have been handled in the 1950s due to telex, radio-teletype and telephone. In the following decades various industries elaborated upon the system of electronic data interchange before a simple and independent of any particular machine standard was created. Since the mid-1990s electronic commerce has become one of the most rapidly growing retail sectors involving the use of computer telecommunication networks for maintaining business relationships and selling information, services and commodities. Although e-commerce usually refers only to the trading of goods and services over the Internet, it actually includes broader economic activity such as business-to-consumer and business-to-business commerce as well as internal organizational transactions that support these activities. A large part of e-commerce was transferred to the Internet after the first graphical "browser" software for the access to the World Wide Web had been introduced in 1993 and when the number of companies and individuals using "on-line" had greatly increased. In some fields new Internet retailers such as the Amazon bookseller company seem to have grown up overnight and begun successfully competing with traditional retailers. Most of recently established companies are known to include the electronic commerce in their business as well. For example, the Intel. Corporation sold almost half of its chips in the annual computer sales directly through its Web site in 1999 and is planning to move all of its sales to the Web by the end of 2000. The further development of secure electronic transfer of sensitive information,1 such as credit card numbers and electronic funds transfer orders, is certainly to be essential to the continued growth of e-commerce. It is often necessary to ensure the encrypting of Web purchase forms, many individuals also usually encrypting their e-mail. Among other innovations that have contributed to the growth of e-commerce are electronic directories and search systems for finding information on the Web; software agents that act autonomously to allocate goods and services; and special identifying services over the Internet. These intermediary services facilitate the sale of goods (actually delivering the goods in the case of information), the rendering of services such as banking, ticket reservations, and stock market transactions, and even the delivery of remote education and entertainment. Specialists consider electronic auction sales and markets to be other rapidly developing parts of e-commerce. The former offer a large variety of goods from computers and electronics to books, recordings, automobiles and real estate, while the latter allow a buyer to choose offers from many sellers. It is interesting that from its establishing in 1995.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Текст 2 Forms of Business Ownership Business is a commercial enterprise performing all those functions that govern the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. Since the beginning of the era of economic progress old ways of running business have been modified, and new forms of business organization have been introduced. This has enabled various branches of industry to adapt to changing conditions and to function more easily, efficiently and profitably, sole proprietorship, partnership, and corporation being the main three forms of business ownership. A sole proprietorship is a business owned by one person, in which all the profits belong to the owner, the latter being fully responsible for the success and the failure of the business. Unless an activity is specifically prohibited by law, no field of business is closed to an owner. Although advantages for the small business exist in this form, certain drawbacks make it undesirable for larger concerns. In the first place, the single owner is seldom able to invest as much capital as can be obtained by a partnership or a corporation. If single owners are able to invest large amounts of capital, they run great risk of losing it all because they are personally liable for all the debts of their businesses. It is due to unlimited liability that all the personal assets of the owner, including his home and car, can be sold to settle the debts of the business. Unless the owner has much personal wealth, the business may have difficulty borrowing money in critical times. A sole proprietorship may also have difficulty hiring and keeping good employees, because the business will dissolve when the owner retires or dies. A partnership is an association of two or more persons who have agreed to combine their financial assets, labour, property, and other resources as well as their abilities and who carry on a business jointly for the purpose of profit. The agreement the partners usually sign to form an association is known as a partnership contract and may include general policies, distribution of profits, responsibilities. Like the sole proprietorship, the partnership is easy to establish, and its profits are not subjected to federal corporation taxes. Financing is generally easier to obtain because the personal assets of the group are usually larger and the chances of success are higher. The major disadvantage of the partnership is unlimited liability of each partner for the debts of the business, that is, complete financial responsibility for losses. Furthermore, partners who wish to retire may find it difficult to recover their investments without dissolving the partnership and ending the business. A business corporation is an organization created by law that allows people to associate together for the purpose of making profit. Corporations are also known as joint-stock companies because they are jointly owned by different persons who receive shares of stock in exchange for an investment of money in the company. Shares represent fractions of the company's assets such as cash, equipment, real estate, manufactured goods, etc. Текст 3 Accounting Information Accounting provides informational access to a company's financial condition for three broad interest groups. First, it gives the company's management the information to evaluate financial performance over a previous period of time, and to make decisions regarding the future. Second, it informs the general public, and in particular those who are interested in buying its stock, about the financial position of the company. Third, accounting provides reports for the tax and regulatory departments1 of the government. In general, accounting information can be classified into two main categories: financial accounting (or public information) and managerial accounting (or private information). Managerial accounting deals with cost and profit relationships, efficiency and productivity, planning and control, pricing decisions, capital budgeting, etc. Not being generally spread outside the company, this information provides a wide variety of specialized reports for division managers, department heads, project directors. A standard set of financial statements is expected to be prepared regularly by financial accounting and published in an annual report at the end of the fiscal year. Being prepared in accordance with generally accepted accounting principles, these statements include the following items: 1) the balance sheet, 2) the statement of cash flows, 3) the income statement, 4) the statement of retained earnings. Information relating to the financial position of a company, mainly about assets and liabilities, is presented in a balance sheet. The statement of cash flows shows the changes in the company's financial position and provides information which is not available in either an income statement or a balance sheet. Thus, the statement of cash flows represents the sources and the uses of the company's funds for operating activities2, applications of working capital and data about additional financial support. Provided the company couldn't generate sufficient cash to

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	finance its activities, it would be necessary to borrow money and it should be indicated in the statement. Another financial statement disclosing the results of the company's activity is known as the income and expense statement. Prepared for a defined time interval, this statement summarizes the company's revenues, expenses, gains and losses and shows whether a company has made a profit within the period. Income is considered to be the difference between revenues and expenses. If the total expenses exceeded the total revenues during the period, the difference would be the net loss of the company. Revenues are transactions that represent the inflow of assets as a result of operations — that is, the assets received from selling goods and rendering services. Expenses are transactions involving the outflow of assets in order to generate revenue, such as wages, salaries, rent, interest and taxes. In addition to disclosing revenues and expenses, the income statement also lists gains and losses from other kinds of transactions such as the sale of plant assets or the payments of long-term liabilities. The income statement excludes the amount of assets withdrawn by the owners, in a corporation such withdrawal of assets being called dividends. The separate statement of retained earnings and stockholder's equity shows investors what has happened to their ownership in the company, how earnings and new stock issuance have increased its value, and what dividends were paid. Each of these reports contains figures for previous years and for the current period, providing a way of comparing present and past company performance. Being prepared for the use of management, the financial statements contain neither debit nor credit columns. These statements are accompanied by additional data about the particular accounting method used, as well as explanations about the most important events within the previous year. Текст 4 Bookkeeping as Part of Accounting Cycle For management of any company to be efficient, extensive and accurate information concerning receipts and payments, assets and liabilities, depreciation of assets and other data about company status are required. Such information being obtained mainly from different records, additional funds and time should be invested in bookkeeping and accounting system. In general, accounting and bookkeeping mean identifying, measuring, recording economic information about any business, bookkeeping being considered the preliminary stage and part of the larger field of accounting. The task of a bookkeeper is to ensure the record-keeping aspect of accounting and therefore to provide the data to which accounting principles are applied in the preparation of financial statements. Bookkeeping provide as the basic accounting data by systematical recording such day-to-day financial information as income from the sale of products or services, expenses of business operations such as the cost of the goods sold and overhead expenses1 such as a rent, wages, salaries. Accounting principles determine which financial events and transactions should be recorded in the bookkeeper's books. The analysis aid interpretation of these records is the primary function of accounting. The various financial statements produced by accountants then provide managers with the basis for future financial planning and control, and provide other interested parties (investors, the government) with useful information about the company. Modern accounting system is considered to be a seven-step cycle. The first three steps fall under the bookkeeping function, such as: 1) the systematic recording of financial transactions; 2) the transferring of the amounts from various journals to general ledger ; 3) the drawing up of the trial balance. Record keeping of companies is based on a double-entry system, due to which each transaction is recorded on the basis of its due to impact on the company's financial position. A typical account is known to have two sides: the items on the left side are called debits, while the items on the right side are credits. Thus, double-entry bookkeeping doesn't mean that the same transaction is entered twice, it means that the same amount of money is always debited to one account and credited to another account, each record having its own effect on the whole financial structure of the company. Certain accounts are increased with debits and decreased with credits, while other accounts are increased with credits and decreased with debits. In the second step in the accounting cycle, the amounts from the various journals are usually monthly transferred to the company's general ledger - a procedure called posting. Posting data to the ledgers is followed by listing the balances of all the accounts and calculating whether the sum of all the debit Текст 5 Depreciation of Assets

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	In accounting, the process of allocating in a systematic and rational manner the cost of certain items of the assets (these are mainly capital assets) over the period of its useful life is known as depreciation. There are three main types of depreciation decrease in value of an asset: 1) physical depreciation, 2) moral depreciation, 3) deterioration (порча, повреждение, износ). In the process- of production the capital assets gradually wear out, thus after a definite period of time they have to be replaced. This is known as their physical depreciation. However, capital assets are also subject to moral depreciation, that is after serving for some period of time, they may become obsolete (устаревший) before they are physically worn out and have to be replaced by more up-to date means of production. Such obsolescence (изношенность) of the assets is caused by technological changes and by the introduction of new and better machinery and methods of production. Obsolescence can also be caused by the commodity produced by the asset, for example, if it goes out of fashion. In the latter case, the degree of obsolescence will depend on the specific nature of the asset. Sometimes assets can be easily adapted to alternative uses while others may have only one application. Deterioration means a change in value of an asset because of the effects of nature, for example, for machinery this might be rust (ржавчина), for buildings it is connect d with decadence (ухудшение), for farm lands it is caused by erosion. In accounting, it is important to know depreciation of the capital assets as it increases the company's expenses, so two main methods are used by accountants in calculating periodic depreciation. The most widely used is the straight-line method (метод равномерного исчисления износа), in which the rate of depreciation is constant for the entire working life of the capital assets. According to the second method known as accelerated depreciation method (ускоренный метод исчисления износа), the depreciation rate in the first years of asset use is greater than in the later years. Текст 6 Assets and Liabilities The term "asset" means anything of value that is owned by a company and can be expressed in terms of money. Economic resources that provide a potential future service to the organization are called assets in accounting. A company's total assets include such items as cash, buildings, equipment, any other property and accounts receivable, that is, money owned by its customers. Assets are usually classified as current and long-term, both types consisting of tangible as well as of intangible items. Current tangible assets including cash, accounts receivable, stock-in-trade are usually converted into cash within one year and sometimes can be used as a means of payment. On the other hand, current intangible assets consist of short-term investments in stocks and bonds. Long-term intangible assets are not really visible and include such items as goodwill, patents, trademarks, copyrights, these assets often being the most important factor for obtaining future incomes. For example, goodwill means an intangible asset which takes into account the value added to a business as a result of its reputation which cannot be really calculated. In contrast, the real estate (such as farm land, machinery, buildings and other physical objects) belongs to long-term tangible assets. Liabilities are obligations that a company owes to another organization, to an individual (such as creditors and employees) or to the government. Like assets, liabilities are divided into current and long-term ones. Current liabilities are usually amounts that are paid within one year, including accounts payable, taxes on income and property, short-term loans, salaries and wages, and amounts of money owed to suppliers of goods and services. Concurrent liabilities often called long-term are usually debts, such as bonds and long-term loans. The amount by which the total assets exceed total liabilities is known as ne net worth which is usually called the equity for companies. When the 0rnpany is a corporation, the equity means the investment interest of the owners (that is, the stockholders) in the organization's assets. All companies keep proper accounting system in order to know whether or not they are operating profitably, each of the assets and the liabilities and the equity being shown in a company's accounts separately. The balance sheet prepared by the company's accountant is one of the important financial reports showing the value of the total assets, total liabilities and equity on a given date. The relationship of these main categories is represented by the fundamental accounting equation: assets (everything that is owned) are equal to liabilities (owed) plus equity (clear of debt). Текст 7 Foreign trade

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	What is now called international trade has existed for thousands of years long before there were nations with specific boundaries. Foreign trade means the exchange of goods and services between nations, but speaking in strictly economic terms, international trade today is not between nations. It is between producers and consumers or between producers in different parts of the globe. Nations do not trade, only economic units such as agricultural, industrial, and service enterprises can participate in trade. Goods can be defined as finished products, as intermediate goods used in producing other goods, or as agricultural products and foodstuffs. International trade enables a nation to specialize in those goods it can produce most cheaply and efficiently and it is one of the greatest advantages of trade. On the other hand, trade also enables a country to consume more than it can produce if it depends only on its own resources. Finally, trade expands the potential market for the goods of a particular economy. Trade has always been the major force behind the economic relations among nations. Different aspects of international trade and its role in the domestic economy are known to have been developed by many famous economists. International trade began to assume1 its present form with the establishment of nation-states in the 17th and 18th centuries, new theories of economics, in particular of international trade, having appeared during this period. In 1776 the Scottish economist Adam Smith, in The Wealth of Nations, proposed that specialization in production leads to increased output and in order to meet a constantly growing demand for goods it is necessary that a country's scarce resources be allocated efficiently. According to Smith's theory, it is essential that a country trading internationally should specialize in those goods in which it has an absolute advantage - that is, the ones it can produce more cheaply and efficiently nan its trading partners can. Exporting a portion of those goods, the country can in turn2 import those that its trading partners produce more cheaply. To prove his theory Adam Smith used the example of Portuguese wine in contrast to English woolens. Half a century later, having been modified by the English economist Ricardo, the theory of international trade is still accepted by most modern economists. In line with the principle of comparative advantage, it is important that a country should gain from trading certain goods even though partners can produce those goods more cheaply. The comparative advantage is supposed to be realized if each trading partner has a product that will bring a better price in another country than it will at home, if each country specializes in producing the goods in which it has a comparative advantage, more goods are produced, and the wealth of both the buy firm and the selling nations increases. Trade based on comparative advantage still exists: France and Italy are known for their wines, and Switzerland maintains a reputation for fine watches. Alongside this kind of trade, an exchange based on a competitive advantage began late in the 19th century. Several countries in Europe and North America having reached a fairly advanced stage of industrialization competitive advantage began to play a more important role in trade. With relatively similar economies countries could start competing for customers in each other's home markets. Whereas comparative advantage is based on location, competitive advantage must be earned by product quality and customer acceptance. For example, German manufacturers sell cars in the United States, and American automakers sell cars in Germany, both countries as well as Japanese automakers competing for customers throughout Europe and in Latin America. Текст 8 Inflation Inflation is a steady rise in the average price and wage level. The rise in wages being high enough to raise costs of production, prices grow further resulting in a higher rate of inflation and, finally, in an inflationary spiral. Periods when inflation rates are very large are referred to as1 hyperinflation. The causes of inflation are rather complicated, and there is a number of theories explaining them. Monetarists, such as Milton Friedman, say that inflation is caused by too rapid increase in money supply and the corresponding excess demand for goods. Therefore, monetarists consider due government control of money supply to be able to restrict inflation rates. They also believe the high rate of unemployment to be likely to restrain claims for higher wages. People having jobs accept the wages they are being paid, the inflationary spiral being kept under control. This situation also accounts for rather slow increase in aggregate demand. On the other hand, Keynesians, that is, economists following the theory °John M. Keynes, suppose inflation to be due to processes occurring in money circulation. They say that low inflation and unemployment rates can be ensured by adopting a tight incomes policy. Incomes policies, though, monetarists argue, may temporarily speed up ne transition to a lower inflation rate but they are unlikely to succeed in. The costs of

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	inflation depend on whether it was anticipated and on ne extent to which the economy's institutions allow complete inflation adjustment. The longer inflation continues, the more the economy learns to live with it. Indexation is a means to reduce the costs of some inflation effects. Indexation has already been introduced in countries that had to live with inflation rates of 30 or 40 percent for years. And the more countries adjust their economies to cope with inflation, the closer they come to hyperinflation. Indexation means that high rates of inflation are much more likely to continue and even to increase.
9	**Монолог по теме, беседа с преподавателем и ответ на вопросы** Тема 1. “I’m a Second-year Student”. 1) What is your name? 2) What university do you study at? 3) What Institute do you study at? 4) When did you get interested in physics? 5) What subjects do you study? 6) Do you work hard in order not to lag behind? 7) What kinds of classes are there at the Higher School of Technology and Energy? 8) Is it interesting to study new subjects? 9) How many students are there in your group? 10) What do you do at weekdays and at weekends? 11) What is your family like? Тема 2.“Saint Petersburg” 1) When was Saint Petersburg founded? Whofoundedit? 2) Where is Saint Petersburg situated? 3) When did it become a capital? 4) What happened to the city during the Great Patriotic War? 5) Is Saint Petersburg an important cultural, industrial and transport center? 6) What is the population of the city? 7) What is one of the main features of Saint Petersburg? 8) What places of cultural and historical importance can you name? 9) Why is the city called the Venice of the North? 10) What theatres are there in Saint Petersburg? 11) Do you enjoy living in Saint Petersburg? Тема 3. “The Higher School of Technology and Energy” 1) Where do you study? 2) When was the Higher School founded? 3) What Institute do you study at? 4) What year are you in? 5) What Institutes are there at the Higher School and what specialists do they train? 6) Why did you enter the Higher School of Technology and Energy? 7) What kinds of studies are there at the Higher School? 8) How many years does the course of study last? 9) What education programs does the Higher School of Technology and Energy have? 10) What scientific degrees do the students get at the end of their studies? Тема 4. “My Future Occupation” 1) What specialists does your Institute train? 2) What is your future profession? 3) Why is your future profession important for our industry? 4) Where do the graduates of your Institute work? 5) What are the current challenges of heat power engineering? 6) Are you going to work as a heat-power engineer? 7) Do you like your future occupation? Why?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Иностранный язык
(немецкий язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 1
1	Грамматический строй предложения в немецком языке и порядок слов.
2	Система времен в актив.
3	Модальные глаголы. Модальные конструкции.
4	Предлоги и их управление.
	Семестр № 2
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Управление глаголов. Местоименные наречия.
7	Страдательный залог. Результативный пассив.
8	Инфинитив. Инфинитивные обороты.
	Семестр № 3
9	Сложносочиненные предложения.
10	Сложноподчиненные предложения. Виды придаточных предложений.
11	Многофункциональные слова: употребление и перевод на русский язык.
12	Причастия Partizip I, Partizip II. Их функции в предложении.
	Семестр № 4
13	Сослагательное наклонение Konjunktiv I, Konjunktiv II.
14	Распространенное определение.
15	Причастный оборот и варианты его перевода на русский язык.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 1 Зачет
1	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Напишите перевод и 3 основные формы глаголов: herstellen, schneiden, erkennen. 2. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах Aktiv; предложения переведите. 1) Die Frau (waschen). 2) Wir (sollen übersetzen) den Text. 3. Подчеркните в предложениях подлежащее и сказуемое. Определите временную форму сказуемого. Переведите предложения. 1) Wir werden dieses Werk besuchen. 2) Der Student wollte Ingenieur werden. 3) Darf man die Bücher nach Hause nehmen? 4) Dieser Betrieb wird landwirtschaftliche Maschinen herstellen. 5) Sie beendet ihre Arbeit. 6) Sie nahmen an einer Expedition teil. 7) Er hatte die Umgebung der Stadt besichtigt. 8) Man braucht viel Zeit für die Erfüllung der neuen Aufgabe. 9) Du hast viel lernen müssen. 10) Soll ich vorlesen? 11) Wir haben uns auf die Prüfung gut vorbereitet. **Вариант 2.** 1. Напишите перевод и 3 основные формы глаголов:

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	lösen, aufschließen, verbrennen. 2. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах Aktiv; предложения переведите. 1) Du (sprechen) gut Deutsch. 2) Wir (können laufen) schnell. 3. Подчеркните в предложениях подлежащее и сказуемое. Определите временную форму сказуемого. Переведите предложения. 1) Er konnte den Text leicht verstehen. 2) Wir haben eine Hochschule absolviert. 3) Man muss in der Landwirtschaft moderne Technik verwenden. 4) Darf sie nach Hause gehen? 5) In den Nachkriegsjahren war in der Stadt ein modernes Textilkombinat entstanden. 6) Wir haben den Text noch gestern übersetzen sollen. 7) In unserer Universität bildet man Fachleute verschiedener Berufe aus. 8) Der Zug nach Berlin fährt am Abend ab. 9) Er wurde Ingenieur. 10) Die Umgebung der Stadt Frankfurt hat sich nach dem zweiten Weltkrieg verändert. 11) Ich werde den Brief schreiben.
Семестр № 2 Зачет	
2	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах пассива; предложения переведите. Diese zwei Städte (verbinden) durch eine Autobahn. 2. Переведите предложения; укажите номера предложений, в которых сказуемое стоит в пассивной форме. 1) Auf dem Gebiet des Fernsehens wird viel Neues und Interessantes geschaffen werden. 2) Die Rechenmaschinen werden in unserem Leben immer mehr unersetzlich. 3) Die Flüge des Menschen in den Kosmos sind jetzt zur Realität geworden. 3. Раскройте скобки и поставьте глагол в указанной временной форме пассива. Переведите предложения. 1) Mit Hilfe der radioaktiven Isotope ..... viele neue Entdeckungen ..... (machen; Präteritum). 2) In der nächsten Zukunft ..... auch die Sonnenenergie .... (nutzen; Futurum). 4. Переведите предложения. Определите временную форму глагола. 1) In unserem Land wurde das erste Atomkraftwerk der Welt errichtet. 2) Überall werden neue Häuser gebaut. 3) Der Versuch kann in unserem Betriebslaboratorium durchgeführt werden. 4) Bei dieser Reaktion wird eine große Menge Wärmeenergiefreigesetzt werden. 5) Zur Zeit ist diese Arbeit beendet. 6) Das Radio ist von dem großen russischen Gelehrten A.S.Popow erfunden worden. **Вариант 2.** 1. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах пассива; предложения переведите. Die Vorlesung des Professors (halten) in der Lesehalle der Universität. 2. Переведите предложения; укажите номера предложений, в которых сказуемое стоит в пассивной форме. 1) Komplizierte Fragen der Kernphysik werden mit Hilfe der Rechenmaschinen lösen. 2) Im Kosmos sind viele interessante Versuche durchgeführt worden. 3) Er wird ein guter Fachmann auf seinem Gebiet werden. 3. Раскройте скобки и поставьте глагол в указанной временной форме пассива. Переведите предложения. 1) Die radioaktiven Isotope ..... heute für die wissenschaftliche Forschung ..... (nutzen; Präsens). 2) Die Elektrizität ..... erst im 18. Jahrhundert ....(erforschen; Perfekt). 4. Переведите предложения. Определите временную форму глагола. 1) Deine Arbeit soll heute erfüllt werden. 2) Viele hervorragende Erfindungen und Entdeckungen wurden von den Wissenschaftlern gemacht.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	3) Diese Stoffe werden in der Industrie angewandt. 4) Diese Zeitschrift ist von mir erst heute gelesen. 5) In der nächsten Zukunft wird die Sonnenenergie viel genutzt werden. 6) In diesem Gebiet sind große Kohlenvorräte entdeckt worden.
Семестр № 3 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** Übersetzen Sie folgende Sätze: 1) Nachdem Elektronenmaschinen geschaffen worden waren, entstand die Möglichkeit der riesigen Steigerung der Arbeitsproduktivität. 2) Erhöht sich der Widerstand des Leiters, so wird die Stromstärke kleiner. 3)Wir besitzen Geräte, mit denen wir sehr hohe Temperaturen messen können. 4) Die Aufgabe des Chemikers ist es, sich mit neuen Stoffen, ihren Eigenschaften und Formen zu beschäftigen. 5) Gegen Ende des 17. Jahrhunderts konzentrierten viele Erfinder ihre Energie darauf, einen Feuermotor in Form einer Dampfmaschine zu entwickeln. 6) Um die neuen Experimente mit Erfolg durchzuführen, braucht das Institut außerordentlich genaue Geräte und große Laboratorien. 7) Unsere Brigade will eine neue Technologie einführen, statt die alte unwirtschaftliche Technologie anzuwenden. 8) Unsere Studenten lesen ausländische Zeitschriften, ohne das Wörterbuch zu benutzen. 9) Die Maschinen haben die menschliche Arbeit zu erleichtern. 10) Die Leistung des Motors ließ sich um 10% erhöhen. 11) Die negative Eigenschaften dieses Kunststoffes waren zu beseitigen. 12) Er weiß alle Konstruktionsnachteile schnell zu beseitigen. **Вариант 2.** Übersetzen Sie folgende Sätze: 1)Obwohl Kohle, Erdöl, Erdgas und Torf erst etwa 200 Jahre in großem Umfang genutzt werden, können sie bald erschöpft werden. 2) Fließt der Strom durch den Leiter, so erwärmt sich der Leiter. 3) Die Flüssigkeiten, deren chemische Zerlegung durch den elektrischen Strom erfolgt, heißen Elektrolyte. 4) Die Notwendigkeit, die alte Arbeitsmethode durch die neue zu ersetzen, wurde von unserer Brigade festgestellt. 5) Nach den ersten Flügen in den Kosmos denken jetzt die Menschen daran, zu anderen Planeten unseres Sonnensystems zu fliegen. 6) Zur Zeit kann man die Prüfung der Werkstoffe durchführen, ohne das Material zu zerstören. 7) Tausende Versuche waren notwendig, um die Struktur von Riesenmolekülen in den Kunststoffen zu erforschen. 8)Die Studentin hat den Text gelesen, statt ihn ins Russische zu übersetzen. 9) Die negativen Eigenschaften dieses Kunststoffes waren zu beseitigen. 10) Wir haben alle Angaben genau zu studieren. 11) Der Text lässt sich ohne Wörterbuch verstehen. 12) Unser Lektor versteht die kompliziertesten Fragen in einfachen Worten zu erklären.
Семестр № 4 Экзамен	
4	Письменный перевод незнакомого текста со словарём Текст №1 Der Bedarf Der Bedarf ist eine entscheidende Ausgangsgröße für die Planung und Bilanzierung der Produktion und der Versorgung der Bevölkerung. Er ist eine ökonomische Kategorie der Warenproduktion und an die Existenz des Marktes gebunden. Der produktive Bedarf ist die Gesamtheit der durch finanzielle Mittel fundierten Nachfrage nach Produktionsmitteln. Er beruht auf der planmäßigen wirtschaftlichen Tätigkeit der Betriebe und umfasst den Bedarf der industriellen, landwirtschaftlichen und handwerklichen Produzenten sowie des Handels, des Verkehrs, des Post- und Fernmeldewesens, u.a. nach Rohstoffen, Halbfabrikaten, Maschinen, Bauleistungen usw., soweit er über den Markt gedeckt wird, unabhängig von der Eigentumsform des Bedarfsträgers. Der wissenschaftlich-technische Fortschritt bewirkt eine schnelle

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Entwicklung des produktiven Bedarfs nach leistungsfähigen Produktionsmitteln, insbesondere Produktionsinstrumente. Mit dem wachsenden Niveau der Produktivität und des Lebensstandards steigt gesetzmäßig der produktive Bedarf. Die steigende Produktion von Konsumgütern stellt höhere Anforderungen an den Umfang, die Qualität und die Wirksamkeit der Produktionsmittel. Der konsumtive Bedarf umfasst den Bedarf der individuellen Konsumenten nach Konsumgütern und Leistungen und den Bedarf nichtproduktiver gesellschaftlicher Organe, insbesondere des Staates, gesellschaftlicher Organisationen u.a. in einer bestimmten auf Gebrauchswerte und Preisgruppen gerichteten Struktur. Der Bevölkerungsbedarf bildet den Hauptteil des konsumtiven Bedarfs. Er tritt in Form Nachfrage, vor allem im Einzelhandel und in Dienstleistungseinrichtungen auf. Der Bedarf der Bevölkerung ist die durch die Bedürfnisse strukturierte kaufkräftige Nachfrage. Текст №2 Der Preis (1.Teil) Der Preis ist eine objektive ökonomische Kategorie, Geldausdruck des Wertes einer Ware. Der Wert ist durch die in den Waren enthaltene gesellschaftlich notwendige Arbeit bestimmt. Der Preis entspricht nicht automatisch der Wertgröße, weil der durchschnittliche gesellschaftlich notwendige Aufwand zum Zeitpunkt der Preisfestsetzung und -realisierung nicht bekannt ist. Der Preis weicht auch infolge konkreter Produktions-und Realisierungsbedingungen (Angebot und Nachfrage) und vom Staat beabsichtigter Verteilungs- und Umverteilungseffekte vom Wert ab. Alle Abweichungen heben sich im Maßstab der Gesamtgesellschaft auf. Die Summe der Preise ist gleich der Summe der Werte. Im ökonomischen System nimmt der Preis als direkt wirkender ökonomischer Hebel eine hervorragende Stellung ein. Er beeinflusst die wirtschaftliche Rechnungsführung bei den Produzenten und Verbrauchern. Er hat den gesellschaftlich notwendigen Arbeitsaufwand zu messen, das gesellschaftliche Reineinkommen zu realisieren und zu verteilen und den wissenschaftlich-technischen Fortschritt sowie die Einsparung gesellschaftlicher Arbeit zu stimulieren. Die Industriepreise stimulieren die Kostensenkung, die Steigerung der Arbeitsproduktivität und die Verbesserung der Qualität der Erzeugnisse, die unterstützen die konsequente Anwendung der wirtschaftlichen Rechnungsführung. Die Entwicklung und Veränderung der Industriepreise ergibt sich aus veränderten Produktions- und Realisierungsbedingungen und wird planmäßig vorgenommen. Текст №3 Der Preis (2.Teil) Im ökonomischen System nimmt der Preis als direkt wirkender ökonomischer Hebel eine hervorragende Stellung ein. Er beeinflusst die wirtschaftliche Rechnungsführung bei den Produzenten und Verbrauchern. Er hat den gesellschaftlich notwendigen Arbeitsaufwand zu messen, das gesellschaftliche Reineinkommen zu realisieren und zu verteilen und den wissenschaftlich-technischen Fortschritt sowie die Einsparung gesellschaftlicher Arbeit zu stimulieren. Die Industriepreise stimulieren die Kostensenkung, die Steigerung der Arbeitsproduktivität und die Verbesserung der Qualität der Erzeugnisse, die unterstützen die konsequente Anwendung der wirtschaftlichen Rechnungsführung. Die Entwicklung und Veränderung der Industriepreise ergibt sich aus veränderten Produktions- und Realisierungsbedingungen und wird planmäßig vorgenommen. Die Konsumgüterpreise sind eng mit der Lebenslage der Bevölkerung verbunden. Ihre Entwicklung ist Gegenstand der perspektivischen Planung des Lebensstandards. Veränderungen der Konsumgüterpreise erfordern neben der gründlichen Analyse der ökonomischen Faktoren auch Berücksichtigung der politischen und sozialen Auswirkungen und der verbrauchslenkenden Erfordernisse. Die perspektivische Preisplanung sieht notwendige Preisveränderungen rechtzeitig vor. Durch die planmäßige Arbeit mit den Preisen wird eine größere Beweglichkeit bei der Preisbildung für neue Erzeugnisse erreicht. Wesentlich sind weiterhin die exakte Analyse des Wirkens der Preise und die umfassende

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Kontrolle über die Einhaltung der staatlichen Preisbestimmungen. Текст №4 Die Produktion (1.Teil) Die Produktion hat ihren Sinn erst dann erfüllt, wenn die Erzeugnisse abgesetzt und ihrem Verwendungszweck zugeführt sind, wenn bedarfsgerecht produziert worden ist. Um bedarfsgerecht produzieren zu können, müssen sich die Industriebetriebe ständig mit den notwendigen Informationen über den gegenwärtigen und den künftigen Bedarf versehen und dazu eine aktive Markt- und Bedarfsforschung betreiben. Sie müssen erforschen, welche Erzeugnisse die Abnehmer in der Gegenwart, in zehn oder in zwanzig Jahren fordern. Sie müssen dabei eng mit den Organen des Binnen- und Außenhandels zusammenarbeiten. Bei der Markt- und Bedarfsforschung ist die Entwicklung des Bedarfs im In- und Ausland vorausschauend einzuschätzen*. Das Ziel ist, ein annähernd genaues Bild über die Entwicklung des Bedarfs im ln- und Ausland zu gewinnen, um die veränderte Nachfrage und die neuen Bedingungen auf dem Markt bei der Planung der Produktion berücksichtigen und die Produktion darauf einstellen zu können. Die Prognose der wissenschaftlich-technischen und ökonomischen Entwicklung muss stets mit der Prognose des Absatzes Hand in Hand gehen. Dabei müssen die künftige Lebenshaltungs- und die künftigen Außenwirtschaftsbeziehungen eingeschätzt werden, Die Bedarfsforschung muss Unterlagen darüber liefern, welche Erzeugnisse für den Inlandsbedarf und für den Export künftig hergestellt werden müssen. Sie muss erkennen lassen, welche Erzeugnisse in den nächsten fünf, zehn oder fünfzehn Jahren auf dem Weltmarkt gewinnbringend verkauft werden können. Текст №5 Die Produktion (2.Teil) Die Prognose der wissenschaftlich-technischen und ökonomischen Entwicklung muss stets mit der Prognose des Absatzes Hand in Hand gehen. Dabei müssen die künftige Lebenshaltungs- und die künftigen Außenwirtschaftsbeziehungen eingeschätzt werden, Die Bedarfsforschung muss Unterlagen darüber liefern, welche Erzeugnisse für den Inlandsbedarf und für den Export künftig hergestellt werden müssen. Sie muss erkennen lassen, welche Erzeugnisse in den nächsten fünf, zehn oder fünfzehn Jahren auf dem Weltmarkt gewinnbringend verkauft werden können. Die weitsichtig angelegte Markt- und Bedarfsforschung gibt Hinweise dafür, auf welche Zweige, Haupterzeugnisse und Erzeugnisgruppen die Kräfte und Mittel vorrangig zu konzentrieren sind, um zu einer hocheffektiven Struktur der Volkswirtschaft, einer günstigen Wirtschaftsentwicklung und zu einem raschen Zuwachs an Nationaleinkommen zu gelangen. Sie erlaubt die rechtzeitige und rasche Umstellung der Industrie und des Außenhandels auf neue Aufgaben der wissenschaftlich-technischen Revolution, auf neue Marktbedürfnisse und Absatzmärkte. Bei der Markt- und Bedarfsforschung werden verschiedene Methoden angewandt, die von der jeweiligen Zielstellung abhängig sind. So werden Informationen gesammelt, z. B. über Forschungs- und Entwicklungs-vorhaben. Außerdem werden Abnehmerbefragungen oder internationale Messen ausgewertet. Als Hilfsmittel werden auch mathematische Methoden angewandt, z. B. Trendberechnungen, um die Entwicklung des Bedarfs darzustellen. Die Markt- und Bedarfsforschung erarbeitet Prognosen, sie studiert Bedarfs- und Absatzbedingungen für die nahe und ferne Zukunft und schafft damit Grundlagen für die Planung der Produktion und des Absatzes. Текст №6 Die Qualität Die Qualität ist die Gesamtheit der nützlichen Eigenschaften eines Erzeugnisses, die den Grad der Eignung für den vorgesehenen Verwendungszweck bestimmt. Die Qualität kommt vor allem in der Funktionstüchtigkeit, in der Nutzungsdauer und in einer zweckmäßigen, gefälligen und vollkommenen Form eines Erzeugnisses zum Ausdruck. Für die Erfüllung der Hauptaufgabe ist es erforderlich, die Qualität und die Gebrauchseigenschaften der Erzeugnisse ständig zu verbessern und das Sortiment bedarfsgerechter zu gestalten. Eine gute Qualität der Erzeugnisse ist vor allem erforderlich: a) weil die wachsenden Bedürfnisse der Bevölkerung nur mit Qualitätserzeugnissen

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	besser befriedigt werden können; b) weil von der Qualität des Materials die Kontinuität der Produktion abhängt, vor allem bei mechanisierten oder automatisierten Produktion; c) weil von der Qualität der Zuliefererzeugnisse die Funktionstüchtigkeit des Finalerzeugnisses abhängt; d) weil auf dem Weltmarkt nur Erzeugnisse bester Qualität mit hohem Nutzen abgesetzt werden können. Die große volkswirtschaftliche Bedeutung der Erzeugnisqualität und ihrer Sicherung zeigt sich auch in ihrem Einfluß auf die Materialökonomie, und zwar - in der Reduzierung des Ersatzbedarfs durch höhere Leistungsfähigkeit und Nutzungsdauer der Erzeugnisse; - in der Einsparung von lebendiger und vergegenständlichter Arbeit durch die größere Ausbeute der Erzeugnisse höher Qualität und durch die Senkung der Verluste bei der Lagerung und beim Transport. Текст №7 Die wirtschaftliche Rechnungsführung (1.Teil) Die Industriebetriebe sind selbständige Wirtschaftseinheiten. Sie arbeiten nach dem Prinzip der wirtschaftlichen Rechnungsführung und entfalten als Warenproduzenten auf der Grundlage staatlicher Entwicklungsziele eine eigenverantwortliche Geschäftstätigkeit. Die wirtschaftliche Rechnungsführung ist planmäßige Wirtschaftstätigkeit durch die gesamtgesellschaftliche Planung mit den volkswirtschaftlichen Erfordernissen und den gesamtgesellschaftlich bilanzierten Zielen verbunden ist. Die wirtschaftliche Rechnungsführung beruht auf der umfassenden Ausnutzung der Ware-Geld-Beziehungen sowie auf der Ausnutzung der ökonomischen Gesetze, besonders des Wertgesetzes. Sie schließt die Anwendung des Prinzips der materiellen Interessiertheit ein. Das Ziel der wirtschaftlichen Rechnungsführung ist eine hohe Rentabilität der Betriebe. Die hauptsächlichsten Merkmale der wirtschaftlichen Rechnungsführung sind: a) Die Eingliederung des Betriebes in das System der gesamtgesellschaftlichen Planung. Der Industriebetrieb entwickelt sich nicht losgelöst vom Wirtschaftszweig oder von der gesamten Volkswirtschaft. Er erhält, über die staatlichen Aufgaben eine langfristige Orientierung für die künftige Wirtschaftstätigkeit. b)Die wirtschaftliche und juristische Selbständigkeit der Betriebe. c) Die materielle Verantwortung des Betriebes. Der Betrieb ist dem Staat und seinen Partnern für die Erfüllung der Verpflichtungen aus Plänen und Wirtschaftsverträgen materiell verantwortlich. Текст №8 Die wirtschaftliche Rechnungsführung (2.Teil) Das Ziel der wirtschaftlichen Rechnungsführung ist eine hohe Rentabilität der Betriebe. Die hauptsächlichsten Merkmale der wirtschaftlichen Rechnungsführung sind: d) Die materielle Interessiertheit der Betriebe und der Werktätigen. Die Betriebe und die Werktätigen werden an dem gesellschaftlichen Nutzen, den sie durch ihre Arbeit geschaffen haben, materiell beteiligt. Sie werden durch das System ökonomischer Hebel, z.B. durch Preis, Gewinn, Kredit, Zins und Prämien, zu einem volkswirtschaftlich richtigen Verhalten angeregt. e) Die Kontrolle der Wirtschaftstätigkeit durch die Mark. Die Ausgaben des Betriebes für die hergestellten Erzeugnisse und seine Einnahmen für die abgesetzten Erzeugnisse werden in Geld ausgedrückt. Damit schlägt sich die gesamte Arbeit zusammen gefasst in Zahlen nieder. Sie spiegeln den Wirtschaftsablauf wertmäßig wider und lassen Erfolgen oder Störungen im Wirtschaftsablauf erkennen. f) Die Aufwands-und Ertragswirtschaft mit hoher Rentabilität des Betriebes. Der Betrieb hat die Pflicht, die Kosten für die Herstellung der Erzeugnisse zu senken und mit einem bestimmten Kostenvolumen maximale Leistungen zu vollbringen. Der Betrieb ist zu einer konsequenten Aufwands-und Ertragswirtschaft verpflichtet. Der Betrieb muss Kosten-und Preiskalkulationen, Kostenrechnungen, Gewinn-und Verlustrechnungen sowie Plan-Ist-Vergleiche aufstellen, um die Kostenentwicklung verfolgen und beeinflussen zu können.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Die wirtschaftliche Rechnungsführung, ist eine Methode, zur Leitung der Betriebe, bei der die zentrale staatliche Planung mit der wirtschaftlichen Selbständigkeit der Betriebe verbunden ist. Die wirtschaftliche Rechnungsführung der Betriebe wird durch die innerbetriebliche wirtschaftliche Rechnungsführung ergänzt und fortgesetzt. Текст №9 Arbeitsnormen (1.Teil) Mit der sich verstärkenden Technisierung der Produktion, der Verbesserung, der Arbeitsorganisation und Erhöhung der beruflichen Qualifikation stellt der Mensch in der gleichen Zeit immer mehr Erzeugnisse her. Das aber muss sich im Niveau der Arbeitsnormen niederschlagen. Die Anwendung der Arbeitsnormen, die dem erreichten Stand der Technik, der modernen Arbeitsorganisation und den neuesten Erfahrungen entsprechen, ermöglicht eine ständige Steigerung der Arbeitsproduktivität, die konsequente Verwirklichung, des Prinzips der Entlohnung nach Qualität und Quantität. Die zu niedrigen Normen haben eine Gleichmacherei in der Arbeitsentlohnung zur Folge. Im Interesse der Entwicklung der Wirtschaft macht sich eine ständige Verbesserung der Arbeitsnormung in allen Zweigen der Volkswirtschaft erforderlich. Die Überprüfung der Normen ist keine Kampagne, sondern eine planmäßige Arbeit. Es ist äußerst wichtig, zur rechten Zeit alle Vorschläge und Initiativen der Arbeiter zu unterstützen. In dem Werken und Fabriken ist eine große Zahl von Fachleuten mit der Normung beschäftigt, in jedem Betrieb gibt es Abteilungen für Arbeit und Löhne und vielerorts Normungsbüros sowie Werkhallenbüros zur Arbeitsorganisation. Inwieweit sie ihre Arbeit richtig und sachgemäß durchführen, davon hängen in großem Maße die Produktionserfolge ab. Das Staatliche Komitee für Arbeit und Löhne, gestützt auf die Erfahrungen der Betriebe, aufgerufen, die Arbeitsnormung für alle Bereiche der Volkswirtschaft zu verbessern, weitestgehend progressive zweigbezogene und zwischenzweigliche Normative aufzustellen, die Ausbildung qualifizierter Fachleute auf diesem Gebiet zu erweitern. Текст №10 Arbeitsnormen (2.Teil) Im Interesse der Entwicklung der Wirtschaft macht sich eine ständige Verbesserung der Arbeitsnormung in allen Zweigen der Volkswirtschaft erforderlich. Die Überprüfung der Normen ist keine Kampagne, sondern eine planmäßige Arbeit. Es ist äußerst wichtig, zur rechten Zeit alle Vorschläge und Initiativen der Arbeiter zu unterstützen. In dem Werken und Fabriken ist eine große Zahl von Fachleuten mit der Normung beschäftigt, in jedem Betrieb gibt es Abteilungen für Arbeit und Löhne und vielerorts Normungsbüros sowie Werkhallenbüros zur Arbeitsorganisation. Inwieweit sie ihre Arbeit richtig und sachgemäß durchführen, davon hängen in großem Maße die Produktionserfolge ab. Das Staatliche Komitee für Arbeit und Löhne, gestützt auf die Erfahrungen der Betriebe, aufgerufen, die Arbeitsnormung für alle Bereiche der Volkswirtschaft zu verbessern, weitestgehend progressive zweigbezogene und zwischenzweigliche Normative aufzustellen, die Ausbildung qualifizierter Fachleute auf diesem Gebiet zu erweitern. Gegenwärtig werden nur für die Hälfte der in Industrie, Bauwesen und Transport beschäftigten Arbeiter Normen vorgegeben, besonders für im Leistungslohn stehende. Indes ist auch für zeitentlohnte Hilfsarbeiter, Ingenieure, Techniker und Angestellte eine Normung notwendig. Diese Forderung bezieht sich in vollem Maße auf die Beschäftigten im Dienstleistungssektor. Die Vervollkommnung der Arbeitsnormung ist eine große staatliche Aufgabe, eine der Grundbedingungen zur Beschleunigung des Wachstumstempos der Produktion.
5	**Чтение и перевод изученного текста по специальности без словаря** **Текст №1** Marktwirtschaft Nach dem Zweiten Weltkrieg und im Anschluss an die Währungsreform 1948 hat man sich im Westen Deutschlands die Aufgabe gestellt, eine weiter entwickelte Variante des Marktmodells einzuführen. Die Konzeption der sozialen Marktwirtschaft stellt den Versuch dar, eine Synthese zu finden zwischen dem freien Wettbewerb und den Ansprüchen persönlicher Freiheit und sozialer Gerechtigkeit. Der Begriff der sozialen Marktwirtschaft kann somit als eine Idee definiert werden, deren Ziel es ist, auf der Basis der Wettbewerbswirtschaft die freie Initiative mit dem Prinzip des

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	sozialen Ausgleichs zu verbinden. Durch Kontroll- und Regulierungsfunktion des Staates sollen sozial unerwünschte Auswüchse der Marktwirtschaft vermieden, soziale Gerechtigkeit und ein freier Wettbewerb erzielt werden. Der Staat kann aktiv eingreifen, wenn die Marktwirtschaft zu unerwünschten gesellschaftlichen und sozialen Ergebnissen führen kann. Welche Grundsätze liegen diesem Wirtschaftssystem zu Grunde? 1. Das Prinzip der freien Initiative. Die Unternehmen erhalten Gewerbe-, Investitions- und Niederlassungsfreiheit; die Verbraucher brauchen Konsumfreiheit; die Arbeitnehmer das Recht, Beruf und Arbeitsplatz frei zu wählen. 2. Das Wettbewerbsprinzip. Marktwirtschaft bedeutet, dass der Staat keine Preise festsetzt. Güter und Leistungen werden über frei ausgehandelte Verträge getauscht. Märkte sind aber nur dann wirksam, wenn auf ihnen freier Wettbewerb herrscht. Dann werden nur Güter hergestellt, die von den Verbrauchern nachgefragt werden. Der Markt wird gefährdet, wenn ein oder mehrere Unternehmen ihn beherrschen. Das kann geschehen, wenn die Unternehmen sich zu Kartellen zusammenschließen oder Monopole entstehen. Dann fehlt der Wettbewerb und die Preise steigen. Zur Aufrechterhaltung und Sicherung des Leistungswettbewerbs wurden verschiedene Verordnungen und Gesetze erlassen. Das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz) vom 1. Januar 1958 verbietet Kartelle. Damit wurde zugunsten der Wettbewerbsfreiheit die Vertragsfreiheit eingeschränkt. Das Kartellamt kann Zusammenschlüsse von Unternehmen verbieten und Verstöße mit Geldstrafen ahnden. **Текст №2** Wirtschaft und Industrie Ein wichtiger Bestandteil der sozialen Marktwirtschaft ist die Sozialpartnerschaft. Freie, autonome, vom Staat unabhängige Sozialpartner (auch Tarifpartner oder Tarifparteien genannt) — Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände — vertreten die Interessen von Arbeitnehmern und. Arbeitgebern. Die Tarifpartner haben das Recht auf Tarifautonomie, d. h. sie handeln die Löhne und Gehälter ohne die Einmischung des Staates aus und legen sie in einem Tarifvertrag fest. Eine Serie von Verhandlungen über einen neuen Tarifvertrag heißt Tarifrunde. In der Tarifrunde geht es in erster Linie um die Festsetzung des Tariflohns (Tarifgehalts), d. h. des Grund- oder Mindestlohnes (Gehalts). Der Tariflohn kann durch Überstundenzuschläge oder andere Zulagen erhöht werden. Die Lohn-(Gehalts)tarifverträge werden in der Regel für eine Laufzeit von 12 Monaten abgeschlossen. Während dieser Zeit dürfen keine Änderungen der Tarifverträge vorgenommen werden und keine Kampfmaßnahmen ergriffen werden. Es besteht für beide Tarifpartner eine so genannte Friedenspflicht. Arbeitsrechtliche Beziehungen wie Arbeitsbedingungen, Arbeitszeit, Kündigungsfristen, Überstundenzuschläge u. a. werden im Mantel-(Rahmen) tarifvertrag testgelegt. Die Laufzeit eines Manteltarifvertrages beträgt 3—5 Jahre. Als Tarifpartner verhandeln nicht die einzelnen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, sondern Vertreter der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften. Bei den Tarifverhandlungen kann es vorkommen, dass sich die Tarifpartner nicht einigen können und eine der Tarifparteien die weiteren Verhandlungen ablehnt. In solchen Fällen sagt man: Die Tarifverhandlungen sind gescheitert. Um einen Ausweg aus der Situation zu finden, wird eine Schlichtungskommission gebildet. Wird kein Kompromiss gefunden, ist die Friedenspflicht beendet und es kommt zum Arbeitskampf. Die Gewerkschaft kann zu einem Streik aufrufen. Beim Streik entfällt die Lohnzahlung. Wenn die Beschäftigten Gewerkschaftsmitglieder sind, erhalten sie während des Streiks ein Streikgeld. Das Kampfmittel der Arbeitgeber ist Aussperrung, d. h. die Arbeitnehmer werden vom Zugang zum Betrieb ausgesperrt und gelten als entlassen. Während der Aussperrung entfällt die Pflicht zur Lohnzahlung, dagegen nicht die Pflicht, nach Beendigung des Streiks die Arbeitnehmer wieder einzustellen. Das Grundgesetz der BRD garantiert den Streik als Kampfmittel. Nicht jeder Streik ist jedoch rechts-mäßig. Ein Streik wird nur unter einigen Voraussetzungen als rechtsmäßiger Streik anerkannt **Текст №3** Rund um das Unternehmen Die Grundlage einer jeden Markwirtschaft bilden Unternehmer. Der Wunsch, sein eigenes Geschäft zu gründen/zu starten, zeigt das Wesen des Menschen. Wie sind denn die Voraussetzungen für die Gründung eines privates Unternehmens? Die wichtigsten darunter sind:

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	- die Beschaffung des Startkapitals, - die Unterstützung durch den Staat, - eine entsprechende Fachausbildung. In jedem Land gibt es besondere Rechtsformen für Unternehmen. Die Rechtsformen werden durch folgende Merkmale bestimmt: die Haftung, die Leitung des Unternehmens, Gewinn- und Verlustbeteiligung, Jahresabschluss. Ein Einzelunternehmen wird Gesellschaften gegenübergestellt. Die offene Handelsgesellschaft ist eine Vereinigung von zwei oder mehreren Gesellschaftern. Sie betreiben gemeinsam ein Handelsgewerbe und haften voll (unbeschränkt) für die Schulden der Gesellschaft. Als Kommanditgesellschaft gilt eine Vereinigung, in der ein oder einige Gesellschafter für die Schulden der Gesellschaft voll (unbeschränkt) mit ihrem ganzen Vermögen haften, die übrigen haften nur in Höhe ihrer Kapitaleinlagen. Bei den Kapitalgesellschaften werden vor allem Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) und Aktiengesellschaften (Ag) unterschieden. Diese Gesellschaften sind juristische Personen. Nach der Größe werden Unternehmen in Klein-, Mittel- und Großunternehmen gegliedert. In Kleinunternehmen beträgt im Durchschnitt die Zahl der Beschäftigten z.B. in Russland 10-15, in mittelständischen Unternehmen macht sie 50-500 aus, und in Großunternehmen liegt sie bei über 500. Kleinunternehmen sind in der Regel entweder Einzelunternehmen oder Gesellschaften mit unbeschränkter Haftung. Mittel- und Großunternehmen sind meistens Aktiengesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung. In Deutschland kann die Gesellschaft mit beschränkter Haftung durch eine oder mehrere Personen errichtet/gegründet werden. Die Gründung der GmbH erfolgt durch Abschluss eines Gesellschaftsvertrages. Der Gesellschafsvertrag muss enthalten: - die Firma und den Sitz der Gesellschaft; - Gegenstand des Unternehmens; - den Betrag des Stammkapitals; - den Betrag der von jedem Gesellschafter auf das Stammkapital zu leistenden Einlage. **Текст №4** Marketing und seine Funktionen Um den Markt wirksam und erfolgreich bearbeiten zu können, steht der Marketingabteilung eines Unternehmens eine Reihe von Mitteln zur Verfügung: Marktforschung, Werbung, Public Relations, Verkauf und Vertrieb. Nach dem neuen Marketing-Konzept spielt nicht mehr so sehr produktorientiertes Denken eine Rolle, sondern eher eine konsequent marktbezogene Unternehmenspolitik. Der Ausgangspunkt der Überlegungen ist nicht mehr nur der bestmögliche Absatz einer bestimmten Ware, sondern mehr der potentielle Kunde bzw. dessen Wünsche. Daher ist die Marktforschung zu einem bedeutenden Instrument in der Wirtschaft geworden, denn nur damit kann ein Unternehmen die Kundenwünsche genau erfahren und auf den großen Märkten konkurrenzfähig sein. Eine gute Marktanalyse muss sich über einen längeren Zeitraum erstrecken und erfordert auch erhebliche Geldmittel. Aber ein solcher Aufwand ist natürlich notwendig, um den Markt wirklich sorgfältig zu analysieren und um Fehlplanungen möglichst zu vermeiden. Der wichtigste Sinn einer Marktanalyse ist immer die Befriedigung der Kundenwünsche. Dabei genügt es aber nicht, nur irgendeinen sehr gefragten Artikel auf den Markt zu werfen, sondern die angebotene Ware muss den verschiedensten Vorstellungen der Kunden entsprechen. Hierbei ist der Gesamteindruck aus Menge, Qualität, Verpackung und Preis, wichtig für einen sicheren und anhaltenden Absatz des betreffenden Artikels. Da sich der Geschmack und die Ansprüche der Kunden häufig ändern können, muss man die damit verbundenem Marktveränderungen rechtzeitig erkennen. So kann es z. B. passieren, dass eine bestimmte Ware, die jahrelang gut abgesetzt wurde, immer weniger verlangt wird .Andererseits kann eine ähnliche, vielleicht nur geringfügig verschiedene Ware plötzlich viel besser verkauft werden. **Текст №5** Rund um den Betrieb Der Betrieb ist ein System, in dem ökonomische Prinzipien und organisatorische

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Faktoren sowie menschliche Belange und soziale Interessen zusammenwirken. Darin besteht seine wirtschaftliche und soziale Bedeutung. Der Betrieb ist eine planvoll organisierte Wirtschaftseinheit mit dem Ziel, Sachgüter und /oder Dienstleistungen zu produzieren, die erstellten Produkte abzusetzen (Leistungsverwertung) und einen möglichst hohen Gewinn zu erwirtschaften. Dies setzt die optimale Kombination der Produktionsfaktoren nach den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Rentabilität und Produktivität voraus. Menschliche Arbeitsleistung gehört neben Kapital, Rohstoffen und Betriebsmitteln zu den Grundvoraussetzungen der betrieblichen Leistungserstellung. *Wirtschaftlichkeit.* Die Erstellung von Gütern und Dienstleistungen als Aufgabe der Betriebe erfolgt nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit. Dies meint die vernünftige Verwendung und den planvollen Einsatz der vorhandenen Mittel, um das bestmögliche Ergebnis zu erzielen. Das Wirtschaftlichkeitsprinzip gilt für alle Betriebe, sowohl für öffentliche als auch private. Betriebe, die nicht wirtschaftlich handeln, verschwenden private und öffentliche Mittel. *Produktivität.* Betriebe sind bestrebt, ihr Leistungsergebnis ständig zu verbessern, das heißt, ihren Ertrag im Vergleich zum Einsatz an Produktionsfaktoren zu steigern. So kann z.B. durch den Einsatz moderner Maschinenanlagen bei gleicher Zahl der Arbeitskräfte die Menge der produzierten Güter vergrößert werden. Erhöhte Produktivität ist die Voraussetzung für eine bessere Versorgung der Bevölkerung mit Konsumgütern. *Der Gewinn.* Das Ziel der Unternehmer ist es, beim Einsatz von Geldmitteln Gewinne zu erzielen. Dazu stellen sie Arbeitskräfte ein und erwerben Grundstücke, Produktionsmittel sowie Rohstoffe. Im Produktionsprozess sollen die Kosten möglichst gering bleiben, beim Absatz aber möglichst hohe Erlöse erzielt werden, damit die Differenz zwischen Erlösen und Kosten, der Gewinn, steigt. In diesem Bemühen wird aber nur derjenige Erfolg haben, wer die drei Aufgaben der Beschaffung, der Produktion und des Absatzes im Vergleich zu seinen Konkurrenten am Markt so löst, dass er in Bezug auf Preise und Qualitäten gegenüber kritischen Käufern bestehen kann. Der wirtschaftliche Erfolg unternehmerischen Handels schlägt sich in Gewinn, wirtschaftlicher Misserfolg in Form von Verlusten nieder. *Rentabilität.* Die absolute Gewinnhöhe sagt aber wenig über die Wirtschaftlichkeit eines Betriebes aus. Erst der erwirtschaftete Gewinn im Verhältnis zum eingesetzten Kapital (Kapitalrentabilität = Gewinn: Gesamtkapital) oder zum erreichten Umsatz (Umsatzrentabilität = Gewinn : Umsatz) in einer bestimmten Zeitperiode geben darüber Aufschluss. **Текст №6** Arbeitslosigkeit Arbeitslosigkeit ist eines der schwierigsten sozialen und wirtschaftlichen Probleme nicht nur in Deutschland. Man spricht von unfreiwilliger Arbeitslosigkeit, wenn Erwerbsfähige keinen Arbeitsplatz finden können, obwohl sie bereit sind, ihren Möglichkeiten entsprechende Arbeiten zu den dafür geltenden Entlohnungs- und Arbeitsbedingungen zu verrichten. Entsprechend würde freiwillige Arbeitslosigkeit auf der Entscheidung beruhen, nur zu besseren als zu den geltenden Bedingungen zu arbeiten. Die Grenzen zwischen beiden Arten der Arbeitslosigkeit sind fließend. Die Beschäftigungssituation auf dem Arbeitsmarkt wird mit den Begriffen Vollbeschäftigung, Unterbeschäftigung und Überbeschäftigung gekennzeichnet. Als Maßstab zur Feststellung des Beschäftigungsgrades wird in der Wirtschaftsstatistik der BRD die Arbeitslosenquote so ermittelt Arbeitslosenquote in % = $\frac{\text{Anzahl der Arbeitslosen x 100}}{\text{Anzahl der abhängigen zivilen Erwerbspersonen}}$ Es gibt in anderen Ländern andere Ermittlungsmethoden, so dass die Arbeitslosenquoten verschiedener Länderauch bei völlig gleichen Verhältnissen sich um mehrere Prozent unterscheiden können. Eine wissenschaftlich eindeutige Bestimmung, bei welcher Arbeitslosenquote Vollbeschäftigung vorliegt, gibt es nicht. In Deutschland spricht man heute von Vollbeschäftigung, wenn die Arbeitslosenquote zwischen ein bis drei Prozent liegt. Nur ein Teil der Arbeitslosigkeit wird von den Arbeitsämtern registriert. Dies gilt vor allem für Arbeitslose, die vorher als unselbstständig Beschäftigte Arbeitslosen-Versicherungsbeiträge einzahlten und nun einen Anspruch auf Arbeitslosengeld haben. Um dies zu erhalten, müssen sie für den Arbeitsmarkt zur Verfügung stehen und sich bei ihrem Arbeitsamt melden. Es gibt jedoch auch viele Menschen, die nicht erwerbstätig sind und sich selbst — ohne Meldung beim Arbeitsamt — einen Arbeitsplatz suchen. Diese Stille Reserve

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	wird mit hinzugerechnet, wenn man nicht von Arbeitslosen, sondern von Erwerbslosen spricht. Bei der Arbeitslosigkeit unterscheidet man hinsichtlich der Ursachen: - konjunkturelle Arbeitslosigkeit, - strukturelle Arbeitslosigkeit, - saisonelle Arbeitslosigkeit, - friktionelle Arbeitslosigkeit. Konjunkturelle Arbeitslosigkeit. Die wirtschaftliche Entwicklung der Volkswirtschaft verläuft nicht geradelinig, sondern ist Wirtschaftsschwankungen unterlegen. Beim konjunkturellen Abschwung wird weniger nachgefragt und die Beschäftigung in den einzelnen Wirtschaftszweigen geht zurück. Das hat zur Folge, dass die Arbeitslosigkeit steigt. **Текст №7** Arbeitsmarkt in Deutschland Seit Anfang der 70er Jahre ist die Zahl der Arbeitslosen in Deutschland von rund 200 000 auf rund fünf Millionen gestiegen. Eine Reform des Arbeitsmarktes soll die Chancen der Arbeitslosen verbessern und sie wieder in Beschäftigung bringen. Am 14. März 2003 hat die Bundesregierung das Programm «Agenda 2010» vorgestellt, das den Standort Deutschland stärken, die Sozialsysteme sichern und den Arbeitsmarkt fit machen soll. Das Programm umfasst insgesamt 30 Einzelmaßnahmen, mit denen Lohnnebenkosten gesenkt, die Binnennachfrage und Investitionen erhöht, die Vermittlung von Arbeitslosen beschleunigt und der Arbeitsmarkt flexibilisiert werden. Es wurden Expertenkommissionen eingesetzt, um Vorschläge zum Abbau der Arbeitslosigkeit und zur Modernisierung der sozialen Sicherungssysteme in Deutschland auszuarbeiten. Die Ergebnisse sind in die am 19. Dezember 2003 verabschiedeten Gesetze eingeflossen. Die Expertenkommission für «moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt», benannt nach ihrem Vorsitzenden, dem VW-Manager Peter Hartz die Hartz-Kommission, hat Vorschläge für eine Reform des Arbeitsmarktes vorgelegt (Hartz I—IV). Hartz I dient der Schaffung neuer Arbeitsplätze durch die Liberalisierung von Zeit- und Leiharbeit. Hartz II regelt Minijobs und Ich-AGs, Hartz III — den Umbau der Bundesanstalt für Arbeit in die Bundesagentur für Arbeit. Hartz IV führt Arbeitslosen und Sozialhilfe zum «Arbeitslosengeld II» (ab 2005) zusammen. Reform des Arbeitsmarktes I. Das Gesetz zur Reform des Arbeitsmarktes trat am 1. Januar 2004 in Kraft. Kern des Gesetzes ist die vorsichtige Lockerung des Kündigungsschutzes. Das bisherige Kündigungsschutzgesetz gilt nicht mehr in den Betrieben mit zehn oder weniger Arbeitnehmern. In den ersten vier Jahren nach Unternehmensgründung können jetzt befristete Arbeitsverträge bis zur Dauer von vier Jahren abgeschlossen werden. Das Gesetz soll es kleinen Betrieben und Existenzgründern leichter machen neue Arbeitskräfte einzustellen ohne das Risiko, sie nur schwer wieder kündigen zu können. 80 Prozent der Betriebe profitieren davon. Reform des Arbeitsmarktes II. Die Dauer des Anspruchs auf Arbeitslosengeld wird auf zwölf Monate begrenzt. Für Langzeitarbeitslose gelten künftig schärfere Regelungen: wer als erwerbsfähig gilt und die Jobaufnahme verweigert, muss mit Leistungskürzungen rechnen. Dadurch steigt der Druck einen Job anzunehmen auch wenn er nicht dem Ausbildungsniveau oder dem erlernten Beruf entspricht. **Текст №8** Made in Germany (1.Teil) Deutschland ist die drittstärkste Wirtschaftsmacht und die zweitstärkste Exportnation der Erde. Zwischen 1991 und 2002 stieg das Bruttoinlandsprodukt (der Wert aller erzeugten Waren und Dienstleistungen) von 1710 Milliarden Euro auf 1984 Milliarden Euro — berechnet in Preisen von 1995. Die weltweite Konjunkturschwäche führte dazu, dass sich das Wachstum im Jahr 2002 nur auf 0,2 Prozent beschränkte. Die deutsche Industrie hat dennoch Marktposition behauptet und ausgebaut. Die Wertschöpfung der deutschen - Industrie, d. h. ihre Gewinnspanne, wuchs wieder. In realer Rechnung hat sie in 2000/2001 das Niveau von rund 410 Milliarden Euro erreicht. Zum Wiederanstieg der Wertschöpfung der Industrie haben insbesondere die klassischen Branchen wie Maschinenbau, Autoindustrie, Elektrotechnik und Chemieindustrie, aber auch neue Industriebereiche wie die Biotechnologie beitragen. Dabei

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	hat die deutsche Industrie auch im europäischen Vergleich in wichtigen Bereichen ihre Stellung weiter ausbauen können. So stieg zwischen 1995 und 2001 der deutsche Anteil an der EU-Produktion in der Automobilindustrie von 48,2 Prozent auf 52,6 Prozent, im Maschinenbau von 42,3 auf 44,4 Prozent und im Bereich der Herstellung von Büromaschinen und Datenverarbeitungsgeräten von 24,9 Prozent auf 29,7 Prozent. Wie in anderen Ländern hat sich auch in Deutschland in den vergangenen Jahren die Bedeutung der Wirtschaftssektoren verschoben. Das Gewicht des Dienstleistungssektors erhöhte sich und hat nahezu die Rolle der Industrie erreicht. Zu den öffentlichen und privaten Dienstleistungsbereichen gehören Verkehrsgewerbe, Kreditwirtschaft, Versicherungswirtschaft, Immobilienwirtschaft, Werbewirtschaft, Unternehmensberatung- und Service sowie die so genannten IT-Dienstleistungen (Datenverarbeitungs- und Datenbankdienstleistungen). **Текст №9** Made in Germany (2.Teil) Öffentliche und private Dienstleister erwirtschafteten 2001 20,2 Prozent der Bruttowertschöpfung. Handel, Gastgewerbe und Verkehr kommen auf einen Anteil von 18,7 Prozent. Finanzierung, Vermietung und Unternehmensdienstleister haben einen Anteil von 31/Prozent. Die Dienstleister blicken zuversichtlich in die Zukunft. Die Industrie bleibt das Rückgrat der deutschen Wirtschaft. Allerdings hat sich das industrielle Gewicht in der Volkswirtschaft in den vergangenen. Jahren deutlich verringert. Im Gefolge eines langfristigen Strukturwandels ist der Anteil der Industrie an der Bruttowertschöpfung aller Wirtschaftsbereiche zurückgegangen. Stark expandierende Wirtschaftszweige wie, die Informations- und Kommunikationstechnik konnten die Schrumpfung «traditioneller» Industriezweige wie Kohleabbau, Textil-, Stahlindustrie oder Schiffbau nicht wettmachen. Im Jahr 2001 beschäftigten die rund 49 000 Industriebetriebe fast 6,4 Millionen Mitarbeiter. Sie erzielten einen Umsatz von knapp 1,35 Billionen Euro. Mehr als ein Drittel der erzeugten Produkte gehen in den Export. Die Industrie in Deutschland ist vorwiegend mittelständisch strukturiert. Fast 98 Prozent aller Unternehmen beschäftigen weniger als 500 Mitarbeiter und zählen damit zum Mittelstand. Er stellt rund 40 Prozent der industriellen Arbeitsplätze bereit und erwirtschaftet 33 Prozent des Industrieumsatzes. 2,6 Millionen aller Industriebeschäftigten arbeiten in Deutschland in Großunternehmen mit mehr als 1 000 Menschen. Insgesamt entfallen auf die Großunternehmen rund 51 Prozent des Gesamtumsatzes der Industrie. Alle deutschen Unternehmen im Inland — ausgenommen Handwerksbetriebe, Freie Berufe und landwirtschaftliche Betriebe — sind per Gesetz Mitglied in den Industrie- und Handelskammern. Der Deutsche Industrie- und Handelstag (DIHT) ist die Spitzenorganisation der 82 deutschen Industrie- und Handelskammern. **Текст №10** Die Branchen Mit rund 755000 Beschäftigten ist die Automobilindustrie einer der bedeutendsten Wirtschaftszweige in Deutschland. Nach den USA, und Japan ist Deutschland der drittgrößte Automobilproduzent der Welt. Von den 5,12 Millionen Kraftfahrzeugen, die 2002 in Deutschland hergestellt wurden, gingen mehr als 70 Prozent in den Export. Der Maschinen- und Anlagenbau stellt mit seinen 6 500 Produktionsstätten die größte Zahl von Betrieben in der deutschen Industrie. Die Branche ist traditionell mittelständisch geprägt und nimmt dank ihrer Flexibilität und technologischen Leistungsfähigkeit weltweit eine Spitzenstellung ein. Mehr als 80 Prozent der Maschinenbauunternehmen sind Klein- und Mittelbetriebe mit unter 200 Beschäftigten. Dieser Branche kommt eine wichtige Funktion für die gesamte Wirtschaft zu. Die Produktpalette umfasst mehr als 20000 verschiedene Erzeugnisse — von Druckmaschinen und Landmaschinen bis hin zu Werkzeugmaschinen. 2000 beschäftigte die Branche rund 935000 Mitarbeiter. Über 60 Prozent des Umsatzes wird im Exportgeschäft gemacht. Weltbekannt und oft mit Niederlassungen, Produktions- oder Forschungsanlagen präsent sind die Autohersteller Volkswagen und BMW. Die Chemische Industrie ist ein wichtiger Lieferant von Vor-, Zwischen- und

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Endprodukten für viele Industriebranchen und nimmt weltweit die führende Position ein. Der Exportumsatz der deutschen chemischen Industrie lag 2003 bei 40 Milliarden Euro. Diese Branche hat eine lange Tradition in den neuen Ländern, wo die traditionellen Chemiestandorte im Kern erhalten bleiben. Die Chemiekonzerne Hoechst, Bayer und BASF sind weltweit bekannt. Die Elektrotechnik- und Elektronikindustrie gehört mit rund 881 000 Beschäftigten ebenfalls zur Spitzengruppe der Industriezweige. Die Elektrokonzerne Siemens oder die Bosch-Gruppe gehören zu den größten Industrie-Firmen Deutschlands. Der Industriezweig ist außerdem mit rund 105 Milliarden Euro an Ausfuhren eine der stärksten deutschen Exportbranchen und belegt im weltweiten Vergleich Rang drei hinter den USA und Japan. Die Chemische Industrie ist ein wichtiger Lieferant von Vor-, Zwischen- und Endprodukten für viele Industriebranchen und nimmt weltweit die führende Position ein. Der Exportumsatz der deutschen chemischen Industrie lag 2003 bei 40 Milliarden Euro. Diese Branche hat eine lange Tradition in den neuen Ländern, wo die traditionellen Chemiestandorte im Kern erhalten bleiben. Die Chemiekonzerne Hoechst, Bayer und BASF sind weltweit bekannt.
6	**Монолог по теме, беседа с преподавателем и ответы на вопросы.** **Тема 1. “Mein Lebenslauf”** Beantworten Sie die Fragen: 1. Wo und wann sind Sie geboren? 2. Sind Sie Petersburger? Woher kommen Sie? 3. Wo wohnen Sie in Petersburg? 4. Ist Petersburg Ihre Heimatstadt? 5. Treiben Sie Sport? 6. Wofür interessieren Sie sich besonders? 7. Wann und wo haben Sie die Mittelschule beendet? 8. Wann haben Sie die Hochschule bezogen? 9. Ist Ihre Familie groß? 10. Was ist Ihr Vater, Ihr Mutter (Ihre Eltern) von Beruf? 11. Haben Sie Geschwister? (Sind sie jünger oder älter als Sie? Sindsieverheiratet?) **Тема2. “Unsere Hochschule”** Beantworten Sie die Fragen: 1. Wo studieren Sie? 2. Wann wurde unsere Hochschule gegründet? 3. Was studieren Sie? 4. An welchem Institut studieren Sie? 5. Welche Institute gibt es an unserer Hochschule? 6. Wieviel Studenten studieren hier? 7. Wie lange dauert das Studium? 8. Wieviel Semester gibt es in einem Studienjahr? 9. Welche Fächer studieren Sie? 10. Gefällt Ihnen das Studium an der Universität? 11. Fällt Ihnen das Studium leicht? 12. Besuchen Sie Vorlesungen und Seminare regelmäßig? 13. Wo können unsere Absolventen arbeiten? **Тема3.“Sankt-Petersburg”** Beantworten Sie die Fragen: 1. Wann und von wem wurde St. Petersburg gegründet? 2. Wo wurde die Stadt errichtet? 3. Welche Architekten arbeiteten in St. Petersburg? 4. Wann und wie wurde die Stadt umbenannt? 5. Was erlebte die Stadt während des Großen Vaterländischen Krieges? 6. Was charakterisiert St. Petersburg als ein bedeutendes Verkehrs- und Industriezentrum? 7. Was charakterisiert St. Petersburg als ein bedeutendes Wissenschafts- und Kulturzentrum? 8. Wie heißt der Hauptplatz der Stadt? Was befindet sich darauf? 9. Welche Sehenswürdigkeiten gibt es in St. Petersburg? 10. Was zieht Touristen nach St. Petersburg an?

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Тема 4. “Mein zukünftiger Beruf” Beantworten Sie die Fragen: 1. An welcher Universität studieren Sie? 2. Wie heißt Ihr Institut? 3. In welchem Studienjahr sind Sie jetzt? 4. Wie lange dauert das Studium an ihrer Universität? 5. Wann verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten? 6. Was werden Sie sein? 7. Wie sind Erfolgsfaktoren bei der Arbeit des Managers? 8. Welche professionellen Eigenschaften sind gefragt? 9. Was nennen einige Forscher für die Arbeit des Managers als wichtig? 10. Wie finden Sie Ihre Fachrichtung? 11. Wie finden Sie Ihre Fachrichtung?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Иностранный язык
(французский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 1
1	Грамматический строй предложения во французском языке и порядок слов.
2	Система времен глаголов в активной форме.
3	Способы выражения модальности.
4	Местоимения.
	Семестр № 2
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Безличные, неопределенно-личные и ограничительные конструкции.
7	Страдательный залог.
8	Инфинитив. Инфинитивные обороты.
	Семестр № 3
9	Сложносочиненные предложения.
10	Виды придаточных предложений.
11	Употребление времен после si-условного.
12	Неличные глагольные формы. Их функции в предложении.
	Семестр № 4
13	Сослагательное наклонение.
14	Распространенное определение.
15	Причастный оборот и варианты его перевода на русский язык.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 1 Зачет
1	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** Traduisez les phrases en russe: 1) On s'est construit une petite maison. 2) Il devra faire cette experience. 3) Je n'ai pas puvoirce film. 4) Qui dira cela? 5) Avez-vous vu ce film a la television? 6) Cet homme est venu pour acheter quelque chose. 7) Ils jouaient aux cartes tous les soirs. 8) Ce garcon etait aime de cesamis. 9) J'ai apporte mon livre et celui de mon ami. 10) Saint-Petersbourg est une belle ville dont les rues sont larges et longues. 11) Cet homme me donnant un journal est mon professeur. 12) En mangeant on ne lit pas. 13) L'histoire racontee par lui ne me plait pas. 14) La Volga est plus grande que la Seine. 15) On peutfinirce travail a l'heure. 16) Tu l'as deja vu? 17) Nous allons lire ce journal. 18) Nous ne nous occupons que des questions economiques. 19) C'est dans cette Universite qu'il faisait ses etudes. 20) Nous venons de terminer notre travail.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Вариант 2. Traduisez les phrases en russe: 1) Comment s'est appele votre pere? 2) Il devra apprendre un metier. 3) Est-ce que vous avez puvoir ce monument? 4) J'irai chez mon ami ce dimanche. 5) Hier j'ai eu une lecon de francais. 6) Ce matin elles sont parties pour Moscou. 7) Elle etait heureuse de vous voir. 8) Cette lettre a ete lue par ma mere. 9) Ceux qui ont pu trouver ce livre doivent le lire. 10) De ces deux camarades lequel etudie le francais? 11) Cette fille jouant du piano est ma soeur. 12) Il riait beaucoup en lisant ce livre. 13) Ce sont nos amis arrives de Moscou. 14) Nadine lit aussi vite que Michel. 15) Il est difficile d'apprendre le francais. 16) Tu l'a deja fait? 17) On dit que notre professeur va revenir a Saint-Petersbourg. 18) Nous n'avons que deux cours aujourd'hui. 19) C'est Mendeleiev qui a decouvert la loi periodique des elements chimiques. 20) Je viens de lui telephoner.
Семестр № 2 Зачет	
2	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** Traduisez les phrases en russe: 1) Il sut que son ami arrivait aujourd'hui. 2) Il avait écrit sa lettre quand on l'a appelé au téléphone. 3) Elle m'a dit qu'elle voulait y aller. 4) Ils nous ont raconté la nouvelle qu'ils avaient entendue. 5) Si vous voulez, je vous donnerai cette lettre. 6) Si vous travailliez beaucoup, vous pourriez écrire sans fautes. 7) Je serais heureux de vous voir. 8) Vous me faites rire. 9) Je ne pense pas qu'il puisse comprendre ce texte. 10) Écrivez à votre ami qu'il vienne me voir. 11) Après avoir lu le journal il le donna à son ami. 12) Ces lettres sont à ecrire. 13) Il est sorti sans dire un mot. 14) Il l'a regard avant de répondre. 15) Étant venu à l'Université il est allé au laboratoire. 16) Le train arrivant, j'ai vu mes amis. 17) Elle entendit son père venir. 18) J'écoute mon ami parler francais. 19) Je veux le voir ce soir. 20) Tout les étudiants travaillaient bien. **Вариант 2.** Traduisez les phrases en russe: 1) Elle chanta cette chanson trois fois. 2) Quand ils avaient fini leur travail, ils sont partis. 3) Elle m'a dit qu'elle avait terminé son travail. 4) Il a su que son ami arriverait demain. 5) Vous aiderez vos camarades si vous pouvez. 6) Il faudrait y aller. 7) J'aurais déjà vu ce film si je n'avais pas eu beaucoup de travail cette semaine. 8) Fais marcher la télévision! 9) Je ne crois pas qu'il revienne deja a Moscou. 10) Il est possible qu'il ait déjà fini son travail. 11) Avant d'avoir reçu cette lettre je ne pourrai pas partir. 12) Lire - c'est apprendre.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	13) Après avoir fait de la gymnastique je fais ma toilette. 14) Ce soir je suis sorti de la maison pour visiter mes amis. 15) Ayant ouvert la porte il a vu son professeur. 16) Les devoirs faits, je suis allé au théâtre. 17) J'écoute ma soeur jouer du piano. 18) Il entendit sa mère parler de cette nouvelle. 19) Quand pensez-vous partir? 20) Je vous dirai tout.
Семестр № 3 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Переведите предложения: 1)Le travail fait, je suis allé chez moi. 2) Mon ami m'ayant promis ce livre, je me suis rendu chez lui. 3) Le spectacle fini, le public a applaudi les acteurs. 4) Ce projet étant difficile à realiser, on s'y renoncé. 5) La date de l'examen fixée, j'ai commencé à m'y préparer. 6) Le train arrivant, nous avons apercu nos amis. 7) Le livre choisi, il a commencé à lire. 8) J'ai un article à traduire. 9) Cette loi est à formuler. 10) Nous avons une dictée à ecrire. 11) Ce texte est à lire. 12) J'ai une robe à choisir. 13) Ce devoir est à refaire. 14) Ce devoir est à refaire. 15) As-tu un problème à examiner? 2. Выберите правильные формы глаголов в скобках; полученные предложения переведите: 1) Tu (répondrais, aurais répondu) ta leçon si tu l'avais apprise. 2) Il (serais, aurais été) musicien, s'il avait eu du talent. 3) Nous (serions, aurions été) heureux, si vous étiez à Moscou ce soir. 4) On (pourrait, aurait pu) prendre un café crème, si l'on entrait dans ce café. 5) Si j'avais eu de l'argent, je (voyagerais, aurais voyagé). **Вариант 2.** 1. Переведите предложения: 1) Mon ami n'étant pas venu à l'Université, je doit lui téléphoner. 2) Notre professeur ayant terminé son cours, nous quittons la salle d'études. 3) Ayant acheté ces livres, ils sont rentrés à la maison. 4) Etant revenus à la maison, ils se sont mis à faire leurs devoirs. 5) Tous les travaux terminés, on peut se reposer. 6) Ma soeur étant malade, j'ai du rester avec elle. 7) Le travail étant difficile, on passe beaucoup de temps au laboratoire. 8) Les travaux pratiques sont à executer parallèlement aux cours théoriques. 9) Nous avons une visite à faire. 10) J'ai un article à traduire. 11) Cette loi est à formuler. 12) Nous avons une dictée à ecrire. 13) Ce texte est à lire. 14) Ce film est à voir. 15)J'aiunerobe à choisir. 2. Выберите правильные формы глаголов в скобках; полученные предложения переведите: 1) Vous (resteriez, seriez restés) chez nous, si vous acceptiez notre proposition. 2) Je (viendrais, serais venu) te voir, si j'avais le temps. 3) Je t'(apporterais, aurais apporté) ce livre, si tu voulais le lire. 4) Si tu étais parti avec nous, tu (pourrais, aurais pu) admirer (любоваться) de beaux paysages.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	5) S'il faisait beau, nous (irions, serions allés) nous promener.
	Семестр № 4 Экзамен
4	**Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Текст №1** **Les américains critiques sur les 35 heures** Les investisseurs américains peuvent se tourner vers des marchés plus concurrentiels que le marché français. Les avantages français résident dans la qualité des infrastructures, la position géographique stratégique du pays, la qualification de sa main-d'oevre. Ces trois caractéristiques sont considérées par les investisseurs comme des arguments forts. En revanche, les coûts et les procédures de licenciement, les coûts de la main-d'oevre et surtout la limitattion du temps de travail sont considérés comme de véritables handicaps. Les 35 heures de travail par semaine les dirigeants d'entreprises américaines en France critiquent. Selon leurs avis, cette durée de travail est insuffisante. Ils estiment que longtemps cela ne crée pas d'emplois. 60% d'entrepreneurs américains estime que cette loi a une influence négative sur les futurs investissements en France. Il faut que le gouvernement "s'intéresse aux problèmes". Beaucoup de mesures sont prises pour améliorer l'attractivité du marché français. Par exemple, maintenant le gouvernement simplifie des procédures d'obtention d'autorisation de travail. Mais les filiales américaines attendent une autre chose. Actuellement la France subit une forte concurrence. En 2000, seuls 10% des personnes interrogées citaient l'Asie et l'Europe de l'Est comme concurrents de premier plan à la France pour les investissements. Mais leur nombre augmente. L'Europe de l'Est semble attractive pour les investisseurs dans l'agroalimentaire et l'automobile. l'Asie présente de forts avantages dans l'aéronautique et les nouvelles technologies. **Текст №2** **Le dollar, monnaie internationale** Le dollar est, avec l'or, à base du système monétaire international. Il joue ce rôle après la Seconde Guerre mondiale. Le 27 décembre 1945 on crée le Fonds Monétaire International. Les États-Unis s'engagent à convertir tout dollar en or au cours de 35 dollars l'once d'or (une once – 31 gramme environ). Cette valeur était fixée en 1934. Les réserves des autres pays sont constitués d'or et de dollars. Les États-Unis assure la convertibilité en or de dollars de ces pays et ces pays assurent la convertibilité en dollars de leur monnaie. Il s'agit d'un système de convertibilité à double niveau. Ce système se réalise sur deux marchés différents: le marché des changes et le marché de l'or. Chaque pays veut de défendre la valeur officielle de sa monnaie par rapport au dollar. Le pays achète sa propre monnaie quand elle tend à baisser et la vend quand son cours s'élève. Le taux de change est le prix auquel s'échangent les monnaies. Il peut s'exprimer de deux façons. Par exemple, on peut dire que le taux de change s'exprime par la valeur du mark en franc ou bien par la valeur du franc en mark. Sur le marché de l'or où jouent leur rôle les producteurs, les utilisateurs, les banques et les particuliers, les États-Unis doivent veiller au maintien du prix officiel. Quand le prix d'or tend à s'élever au-dessus de 35 dollars l'once, les États-Unis doivent offrir de l'or et demander du dollar pour maintenir le taux officiel. Le dollar est une monnaie internationale. Sa valeur ne doit pas être soutenue sur le marché des changes, mais il faut soutenir sa valeur en or. **Текст №3** **Les investisseurs américains** Les investisseurs américains peuvent se tourner vers des marchés plus concurrentiels que le marché français. Les avantages français résident dans la qualité des infrastructures, la position géographique stratégique du pays, la qualification de sa main-d'oevre. Ces trois caractéristiques sont considérées par les investisseurs comme des arguments forts. En revanche, les coûts et les procédures de licenciement, les coûts de la main-d'oevre et surtout la limitattion du temps de travail sont considérés comme de véritables handicaps. Les 35 heures de travail par semaine les dirigeants d'entreprises américaines en

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	France critiquent. Selon leurs avis, cette durée de travail est insuffisante. Ils estiment que longtemps cela ne crée pas d'emplois. 60% d'entrepreneurs américains estime que cette loi a une influence négative sur les futurs investissements en France. Il faut que le gouvernement "s'intéresse aux problèmes". Beaucoup de mesures sont prises pour améliorer l'attractivité du marché français. Par exemple, maintenant le gouvernement simplifie des procédures d'obtention d'autorisation de travail. Mais les filiales américaines attendent une autre chose. Actuellement la France subit une forte concurrence. En 2000, seuls 10% des personnes interrogées citaient l'Asie et l'Europe de l'Est comme concurrents de premier plan à la France pour les investissements. Mais leur nombre augmente. L'Europe de l'Est semble attractive pour les investisseurs dans l'agroalimentaire et l'automobile. l'Asie présente de forts avantages dans l'aéronautique et les nouvelles technologies. **Текст №4** **Les monnaies internationales** Le dollar est, avec l'or, à base du système monétaire international. Il joue ce rôle après la Seconde Guerre mondiale. Le 27 décembre 1945 on crée le Fonds Monétaire International. Les États-Unis s'engagent à convertir tout dollar en or au cours de 35 dollars l'once d'or (une once – 31 gramme environ). Cette valeur était fixée en 1934. Les réserves des autres pays sont constitués d'or et de dollars. Les États-Unis assure la convertibilité en or de dollars de ces pays et ces pays assurent la convertibilité en dollars de leur monnaie. Il s'agit d'un système de convertibilité à double niveau. Ce système se réalise sur deux marchés différents: le marché des changes et le marché de l'or. Chaque pays veut de défendre la valeur officielle de sa monnaie par rapport au dollar. Le pays achète sa propre monnaie quand elle tend à baisser et la vend quand son cours s'élève. Le taux de change est le prix auquel s'échangent les monnaies. Il peut s'exprimer de deux façons. Par exemple, on peut dire que le taux de change s'exprime par la valeur du mark en franc ou bien par la valeur du franc en mark. Sur le marché de l'or où jouent leur rôle les producteurs, les utilisateurs, les banques et les particuliers, les États-Unis doivent veiller au maintien du prix officiel. Quand le prix d'or tend à s'élever au-dessus de 35 dollars l'once, les États-Unis doivent offrir de l'or et demander du dollar pour maintenir le taux officiel. Le dollar est une monnaie internationale. Sa valeur ne doit pas être soutenue sur le marché des changes, mais il faut soutenir sa valeur en or.
5	**Чтение и перевод изученного текста по специальности без словаря** **Текст №1** **L'économie de la France (1.)** En 2010, la France est la 5e puissance économique mondiale, derrière les États-Unis, la Chine, le Japon, l'Allemagne et devant le Royaume-Uni. En 2010, la valeur de son produit intérieur brut (PIB) est de 2 675,9 milliards de dollars ou 1931 milliards d'euros. Elle se classe au 39e rang pour le PIB par habitant en taux de change nominal. En classement par PIB, la France est la 10e puissance économique. L'économie française est principalement une économie de services : le secteur tertiaire occupe 71,8 % de la population active, tandis que le secteur primaire (agriculture, pêche…) n'en représente plus que 3,8 %, et le secteur secondaire (essentiellement l'industrie) 18,6 % (en 2005). L'économie française est une économie de plus en plus ouverte, occupant une place importante dans les échanges commerciaux internationaux, principalement au sein de l'Union européenne. La France est le 6e pays pour ses exportations et le 6e pour ses importations. En 2006, les exportations représentent 26 % du PIB et les importations 27 %. La balance commerciale (biens et services) est devenue déficitaire en 2004, et ce déficit s'est accru en 2005 et 2006. Le taux de chômage reste plus élevé que la moyenne des autres pays développés à 9,5 %. Le taux d'emploi (63,8 % en 2006), proche de la moyenne européenne (64,8 %), est plus faible que celui de l'. La France fait partie des pays fondateurs de l'Union européenne et de la zone euro. L'intervention de l'État dans l'économie est traditionnellement importante. Le niveau de dépenses publiques est parmi les plus élevés au monde. À partir de 1986, l'État a privatisé

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	un grand nombre d'entreprises publiques mais son influence sur l'économie reste forte. La croissance du PIB par habitant français a été plus faible que celle de certains autres pays développés, en particulier les États-Unis. Il y a 280 000 millionnaires habitant en France en 2010 (0,45 % de la population). L'Européen le plus riche est le Français Bernard Arnault (4e fortune mondiale, selon Forbes.) et la femme la plus riche du monde est également française : Liliane Bettencourt. **Текст №2** **L'économie de la France (2.)** Entre 1946 et 1973 la France connaît une période de très forte croissance (en moyenne 5 % par an). Cette croissance économique va permettre à la Francede rattraper une grande partie de son retard sur les États-Unis: si en 1950, le revenu moyen d'un Français représente à peine plus de la moitié de celui d'un Américain (55 %), il en atteint les quatre cinquièmes en 1973. Durant les premières années de la reconstruction, cette forte croissance est rendue possible par la forte mobilisation du facteur travail, à travers une augmentation de la durée de travail. À partir des années 1950, la croissance est due aux forts gains de productivité, alors que la contribution du facteur travail baisse : le temps de travail diminue à partir du milieu des années 1960. On peut attribuer ces gains de productivité très élevés à plusieurs causes. Premièrement, l'économie française rattrape, par imitation, l'économie la plus productive du monde, les États-Unis. Ce phénomène n'est pas propre à la France, et se retrouve dans la plupart des économies développées. Ce rattrapage est de nature dynamique : la croissance de la productivité a un niveau historiquement élevé également aux États-Unis, mais elle y est plus faible qu'en France. Outre ce processus de rattrapage, d'autres dynamiques sont donc à l'œuvre. En particulier, la croissance tient à des mécanismes de régulation interne. Elle est basée sur l'approfondissement de l'organisation du travail , qui génère de forts gains de productivité, gains de productivité qui sont redistribués sous la forme de hausses de salaire. Ces hausses de salaire vont nourrir l'accroissement de la demande de biens nationaux, dans le cadre d'une économie relativement fermée. Cette hausse de la demande va stimuler les gains de productivité. L'économie française a bénéficié du marché commun européen. La France fait partie des pays fondateurs de l'Union européenne. **Текст №3** **Le salaire minimum en France (1.)** Le salaire minimum a été instauré en 1938 aux États-Unis. En France, le SMIG (salaire minimum interprofessionnel garanti) a été créé le 11 février 1950. Il a été remplacé, le 2 janvier 1970, par le Salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) fixé par le gouvernement. Les économistes connaissent les avantages et inconvénients d'un salaire minimum horaire. Dans un marché de concurrence pure et parfaite, pour attirer de la main-d'œuvre les employeurs seraient obligés de fixer des taux de salaire pratiquement égaux à la productivité des salariés qu'ils recrutent. Mais dans la réalité l'entreprise peut les rémunérer à un taux qui peut être assez largement inférieur à leur productivité. Par contre si le taux de salaire horaire est fixé plus haut que la productivité des salariés, alors les entreprises auront tendance à licencier ces personnes ou à ne pas les embaucher. Au début des années 2000, la situation était assez différente sur ce point en France et aux États-Unis. Aux États-Unis, le salaire minimum a diminué en terme réel de 29 % entre 1979 et 2003, ce qui explique peut-être que le pourcentage d'économistes qui croient que « le salaire minimum accroît le chômage parmi les jeunes et les travailleurs non qualifiés » soit passé de 81,9 % en 1990 à 73,5 % en 2000. Les économistes considéraient qu'en France ce seuil a été dépassé. On notait en 2004, qu'en France, en novembre 2003, le coût du travail horaire au niveau du salaire minimum était de 65 % supérieur à celui des États-Unis. Un niveau élevé du salaire horaire minimum a l'avantage de réduire les inégalités des salariés travaillant à temps plein.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	En France, le rapport entre les salaires entre les 10 % de salariés à temps plein les mieux payés et les 10 % les moins bien payés est passé de 3,5 en 1950 à 4,1 en 1966, puis à 2,8 en 2002, alors qu'aux États-Unis et au Royaume-Uni, il est passé de 3,5 en 1982 à 4,3 en 1995. Par contre, en France le nombre de chômeurs est plus élevé. **Текст №4** **Le salaire minimum en France (2.)** Aux États-Unis, le salaire minimum a diminué en terme réel de 29 % entre 1979 et 2003, ce qui explique peut-être que le pourcentage d'économistes qui croient que « le salaire minimum accroît le chômage parmi les jeunes et les travailleurs non qualifiés » soit passé de 81,9 % en 1990 à 73,5 % en 2000. Les économistes considéraient qu'en France ce seuil a été dépassé. On notait en 2004, qu'en France, en novembre 2003, le coût du travail horaire au niveau du salaire minimum était de 65 % supérieur à celui des États-Unis. Un niveau élevé du salaire horaire minimum a l'avantage de réduire les inégalités des salariés travaillant à temps plein. En France, le rapport entre les salaires entre les 10 % de salariés à temps plein les mieux payés et les 10 % les moins bien payés est passé de 3,5 en 1950 à 4,1 en 1966, puis à 2,8 en 2002, alors qu'aux États-Unis et au Royaume-Uni, il est passé de 3,5 en 1982 à 4,3 en 1995. Par contre, en France le nombre de chômeurs est plus élevé. Des économistes soulignent que les inégalités de revenus peuvent être corrigées d'une meilleure manière, au moyen de versement de revenu complémentaire comme la prime pour l'emploi (PPE) ou le Revenu de solidarité active (RSA), sans provoquer les effets négatifs d'un salaire minimum trop élevé qui bride la création d'emplois. Pour éviter que les hommes politiques élus ne soient tentés de monter le SMIC au-dessus du taux de productivité des salariés, le gouvernement avait envisagé d'en donner la gestion à une autorité indépendante. En effet, la faiblesse et la démagogie des hommes politiques fait intervenir ceux-ci au moyen de « coup de pouce » plus souvent qu'une bonne gestion des choses ne l'exigerait.
6	**Монолог по теме, беседа с преподавателем и ответы на вопросы.** **Тема 1. "Ma famille"** Repondez aux questions: 1) Quel est votre nom? 2) Quel est votre prénom? 3) Quel âge avez-vous? 4) Quand êtes-vous né? 5) Quelle est votre ville natale? 6) Où habitez-vous? 7) Votre famille, est-elle nombreuse? 8) Quels sont les membres de votre famille? 9) Quel âge a votre mère? 10) Quel âge a votre père? 11) Avez-vous des frères et des soeurs? 12) Sont-ils plus âgés que vous? 13) Que font-ils? 14) Votre mère, travaille-t-elle? 15) Où travaille votre père? 16) Qui s'occupe du ménage? 17) Vos grands-parents, travaillent-ils encore ou sont-ils retraités? 18) Votre frère, est-il marié? 19) Votre soeur, est-elle mariée? 20) Avez-vous des neuveux ou des nièces? 21) Quel âge ont-ils? 22) Pouvez-vous dire que votre famille est très unie? **Тема 2. "Ecole supérieure"** Repondez aux questions:

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	1) Où faites-vous vos études? 2) Quand a été fondée notre Ecole supérieure? 3) Combien de facultés y a-t-il à notre Ecole supérieure? 4) Quels spécialistes forment ces facultés? 5) Ces spécialistes où trouvent-ils leur emploi? 6) Qu'est-ce que la formation en deux degrés? 7) Qui forme-t-elle? 8) Combien d'années dure la formation du premier degré? 9) La formation du deuxième degré à quoi associe-t-elle les élèves? 10) Par quelles chaires est dispensé l'enseignement? 11) Quelles sont les disciplines de l'enseignement général et de l'enseignement spécial? 12) Quels cours suivent les étudiants de notre Ecole supérieure? 13) Ont-ils la bibliothèque à leur disposition? 14) Où font leur stage les étudiants? **Тема 3. "Saint-Pétersbourg"** Repondez aux questions: 1) Quand a été fondé Saint-Pétersbourg? 2) Par qui a été fondé Saint-Pétersbourg? 3) Quand la ville est devenu la capitale de la Russie? 4) Combien d'années Saint-Pétersbourg est resté la capitale de la Russie? 5) En quelle année notre ville a pris le nom de Léningrad? 6) Quand lui est revenue son premier nom? 7) Qu'est-ce que la ville a subi pendant la Grande Guerre Nationale? 8) Pourquoi est-ce qu'on appelle Saint-Pétersbourg la Venise du Nord? 9) Quelle est la place centrale de la ville? 10) Qu'est-ce qu'il y a au centre de cette place? 11) Quel musée est le plus célèbre à Saint-Pétersbourg et pourquoi? 12) Qu'est-ce que vous pouvez dire sur la forteresse Pierre-et-Paul? 13) Saint-Pétersbourg est votre ville natale ou non? 14) Cette ville, qu'est-ce qu'elle signifie pour vous? **Тема 4. "Ma profession future"** Repondez aux questions: 1) Où faites-vous vos études? 2) En quelle année êtes-vous? Et de quelle faculté? 3) Quelles sont les spécialisations à votre faculté? 4) Votre faculté, qui forme-t-elle? 5) Est-ce que les étudiants de votre faculté apprennent les disciplines de la formation générale? Lesquelles? 6) Quelles disciplines enseignent des chaires de formation spéciale? 7) Quel est le but des chercheurs des chaires spéciales? 8) Quelles spécialisations ont apparu à votre faculté? 9) Où trouvent leur emploi les élèves de votre faculté? 10) Quelle spécialisation voulez-vous choisir pour votre profession future?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.01 Информационно-коммуникационные технологии

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 1 Экзамен	
1	Сущность информационных технологий, основные свойства, их классификация.
2	Особенности информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.
3	Формы представления информации: текстовая, числовая, графическая, звуковая.
4	Магистрально-модульный принцип архитектуры современных компьютеров
5	Классификация ПО: системное (базовое), прикладное, инструментальное (системы программирования). Системное ПО:
6	Компоненты операционной системы: командный интерпретатор, файловая система, драйверы устройств.
7	Операционные системы семейства Windows, основные свойства и возможности.
8	Создание и форматирование электронной таблицы в среде табличного процессора.
9	Расчеты в табличном процессоре с использованием Мастера Функций
10	Изучение типовых функций табличного процессора.
11	Компьютерная графика (КГ) и решаемые ею задачи. Виды КГ
12	Сохранение изображения для размещения его в сети Интернет.
13	Универсальные и векторные графические форматы
14	Сортировка и фильтрация данных, построение сводных таблиц
15	Построение диаграмм и обработка массивов данных в табличном процессоре
16	Решение типовых задач средствами табличного процессора. Подбор параметров.
17	Построение линии тренда
18	Решение системы линейных уравнений средствами табличного процессора.
19	Создание и изменения свойств полей в СУБД.
20	Создание и редактирование формы для ввода данных в СУБД.
21	Обработка данных с помощью запросов в СУБД.
22	Создание и редактирование отчетов в СУБД.
23	Создание и редактирование отчетов в СУБД.
24	Модель взаимодействия в компьютерной сети
25	Характеристики ЛВС (локальные вычислительные сети), типы их топологий, методы доступа. Сетевое оборудование для ЛВС: кабели, адаптеры и повторители, мосты и маршрутизаторы.
26	Технологии глобальных сетей. Способы подключения к Интернет.
27	Сервисы глобальной сети Интернет, использование электронной почты, методы доступа FTP, WWW и др. Работа с браузерами

II. Тестовые задания

не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 1	
1	Создать и применить пользовательский стиль абзаца для заголовков в текстовом редакторе.
2	Настроить и применить многоуровневый список в текстовом редакторе.
3	Вставить формулу квадратного корня и добавить на неё ссылку в тексте.
4	Установить пароль для открытия документа.
5	Записать макрос для форматирования выделенного текста шрифтом Arial 12pt.
6	Сгенерировать оглавление для документа с заголовками.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
7	Добавить автоматическую нумерацию ко всем рисункам в документе.
8	Посчитать количество ячеек в диапазоне, значение которых больше 50 в табличном редакторе.
9	Построить график функции y = sin(x) и добавить линейный тренд в табличном редакторе.
10	Построить гистограмму распределения роста 50 студентов в табличном редакторе.
11	Настроить автоматическое резервное копирование папки «Документы» в облако.
12	Восстановить файлы из облака после удаления на локальном компьютере.
13	Открыть общий доступ к папке «Отчеты» для коллеги с правом просмотра.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Основы российской государственности

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 1	
1	Современная Россия: ключевые социально-экономические параметры.
2	Этнокультурное разнообразие России.
3	Российский федерализм.
4	Российские регионы. Центр и Северо-Запад.
5	Российские регионы. Юг и Кавказ.
6	Российские регионы. Поволжье, Сибирь и Дальний Восток.
7	Цивилизационный подход в социальных науках.
8	Государство-нация и государство-цивилизация: общее и особенное.
9	Государство, власть, легитимность: понятия и определения.
10	Ценностные принципы российской цивилизации: подходы и идеи.
11	Исторические особенности формирования российской цивилизации.
12	Роль и миссия России в представлении отечественных мыслителей – западники (П.Я. Чаадаев, В. С. Соловьев, А.И. Герцен, Т.Н. Грановский и др.).
13	Роль и миссия России в представлении отечественных мыслителей – славянофилы (А.С. Хомяков, К.С. Аксаков, Ю.Ф. Самарин, Н.Я. Данилевский).
14	Евразийство Л.Н. Гумилев.
15	Россия и пути ее развития в представлении отечественных мыслителей начала XX в. (Н.А. Бердяев, В.И. Вернадский, В.Л. Цымбурский).
16	Мировоззрение как феномен.
17	Современные теории идентичности.
18	Системная модель мировоззрения («человек-семья-общество-государство- страна»).
19	Сохранение исторической памяти.
20	Основы конституционного строя России.
21	Основные ветви и уровни публичной власти в современной России.
22	Выборы и избирательная система в России.
23	Гражданское общество и его институты.
24	Противодействие технологиям манипулирования массовым сознанием.
25	Национально-культурная политика современной России.
26	Традиционные духовно-нравственные ценности.
27	Политика России на постсоветском пространстве.
28	Россия в системе современных международных отношений.
29	Экономическая глобализация и ее институты.
30	Россия и глобальные вызовы современности.

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 1	
1	Вы знаете понятие социально-экономическая формация. Укажите ее признаки. В чем отличия понятия мир-система (например, мир-система бронзового века) и почему она может быть необходимым дополнением к типу формации?
2	Вы знаете широко употребительное понятие «нация». При этом, часто говорят «народ», «этнос», «гражданская нация». В чем отличие данных терминов? Как можно охарактеризовать население России?
3	Прозападный характер петровских преобразований спровоцировал известный Вам спор западников и славянофилов о смысле и пути развития России. Эта дискуссия была продолжена и в XX в. Какие параллели со славянофилами можно увидеть в философско-историософских концепциях XX в.?
4	В современных демократических странах высшие органы власти комплектуются на основе выборов. Существуют различные избирательные системы и процедуры

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	выборов. Объясните, почему отличаются схемы выборов в нижнюю и верхнюю палаты Федерального Собрания России – Государственную Думу и Совет Федерации.
5	Как можно объяснить тот статистический факт, что большинство из представителей населения РФ, относящих себя к какой-то религиозной конфессии / вероисповеданию, являются православными христианами?
6	Есть ли в многонациональной России какие-то ещё официальные государственные языки, кроме русского?
7	Почему славянофилы подвергали критике реформаторскую деятельность императора Петра Первого?
8	Вы живете в России и знаете, что она занимает самую большую территорию в мире, богата природными ресурсами. Назовите основные природные богатства нашей страны.
9	Россия испытала множество трудностей и преград за многовековую свою историю и всегда с гордо поднятой головой выходила из них. Назовите несколько ключевых испытаний и побед России (по вашему выбору).
10	Расскажите о роли и миссии России в работах различных отечественных и зарубежных философов, историков, политиков, деятелей культуры по вашему выбору.
11	В начале XIX в. русская мысль вступила в новую стадию развития. Философия в эти годы преподавалась не только в университетах, но и в духовных академиях, семинариях и даже в гимназиях. Вооруженные философией, молодые русские мыслители поставили вопрос о смысле русского бытия сознательно, конкретно. Одни считали, что Россия просто отстала от ведущих европейских стран и ей нужно учиться у Запада. Другие, наоборот, утверждали, что России надлежит воскресить в себе древнерусские начала бытия и культуры, чтобы быть в состоянии сказать свое новое слово. Оба лагеря были преисполнены любовью к родине, но культурные и философские ориентации их были противоположны. Расскажите о представителях западничества и славянофильства по вашему выбору.
12	Христианство пришло на Русь не только как религия, но и как мировоззрение. Это мировоззрение наложилось на славянскую культуру и привело к оригинальному синтезу. Как вы думаете, почему отличалось русское мировоззрение от европейского?
13	Как вы думаете какую роль играет семья в системной модели мировоззрения («человек – семья – общество – государство – страна»)? Какова связь между этими элементами и что нужно, чтобы решить эти проблемы?
14	Существуют несколько форм правления. Укажите, какая форма правления в Российской Федерации. В чем особенность именно этой формы правления?
15	Как известно, законодательным и представительным органом государственной власти (парламентом) Российской Федерации является Федеральное Собрание Российской Федерации (ст. 94 Конституции Российской Федерации). Оно является постоянно действующим органом (ст. 99 Конституции Российской Федерации). Федеральное Собрание состоит из двух палат: верхняя палата — Совет Федерации (полное именование — Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации) и нижняя палата — Государственная Дума. Как происходят выборы в Совет Федерации и Государственную Думу?
16	Техногенный риск – это возможность нежелательных последствий от опасных техногенных явлений (аварий и катастроф на объектах техносферы), а также ухудшения окружающей среды из-за промышленных выбросов в процессе хозяйственной деятельности. А какие техногенные риски характерны для России?
17	Как известно в современной России есть лозунг «Своих не бросаем!» В чем выражается альтруизм и взаимопомощь как значимые принципы российской политики?
18	Национальное строительство - очень сложный, комплексный процесс. Существуют различные способы формирования нации. Что общего между проектом формирования советского народа и американской нации в XX в.?
19	Почему именно в России получила благоприятное развитие историко-философская концепция евразийства?
20	Почему Российская Федерация вернула себе цвета флага Российской империи и её же герб?
21	Об экологических проблемах часто говорят в глобальном контексте. Могут ли муниципалитеты, органы местного самоуправления и просто активные граждане

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	принять деятельное участие в решении экологических проблем?
22	Когда говорят о политических партиях, часто употребляют термины «партия» и «фракция». В чем между ними разница?
23	Во второй половине XX в. инструментом решения сложных международных проблем, и, одновременно, инструментом экономической глобализации, стали неформальные объединения государств, Парижский и Римский клубы. Что это за организации?
24	В январе 1992 г. в РСФСР была начата экономическая реформа Е.Т. Гайдара, получившая название «шоковая терапия». Реформа привела к неоднозначным результатам, особенно в социальной сфере. Сторонники реформы часто сравнивали ее с более успешной политикой в постсоветской Польше, в Израиле, Великобритании и др. странах. Какие базовые принципы «шоковой терапии», описанные Дж. Саксом, были нарушены в ходе реформ Е.Т. Гайдара?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Физическая культура и спорт

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

1. Курение. Как отказаться от вредной привычки. Здоровая альтернатива
2. Подростковый алкоголизм. Чем он опасен. Его отличия от взрослого алкоголизма.
3. Наркомания. Почему она стала большой проблемой среди молодежи? Меры профилактики.
4. Физическая культура как альтернатива малоподвижному и нездоровому образу жизни
5. Режим дня студента в соответствии с рекомендациями физиологов и медиков.
6. Состояние здоровья студента и физическая культура. Показания, противопоказания к подобному виду занятий.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 1	
1	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, юноши: +6 / +8 / +13
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, девушки: +8 / +11 / +16
3	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), юноши – 35 / 40 / 45
4	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), девушки – 25 / 30 / 35
Семестр № 2	
1	Поднимание ног в висе до касания перекладины (кол-во раз), юноши – 9 / 12 / 15
2	Поднимание ног из положения лёжа на спине, руками хват перекладины за головой (кол-во раз за 30 с), девушки – 20 / 23 / 25
3	Челночный бег 3 х 10 м (с), юноши – 8,0 / 7,7 / 7,1
4	Челночный бег 3 х 10 м (с), девушки – 9,0 / 8,8 / 8,2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Культурология

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Что такое культура как предмет изучения.
2. Назовите основные функции культуры.
3. Перечислите формы культуры по способу освоения.
4. Дайте определение субкультуры и контркультуры.
5. Назовите основные исторические типы культуры.
6. Охарактеризуйте культуру первобытного общества.
7. Назовите основные черты античной культуры.
8. Что такое полис и его роль в культуре Древней Греции.
9. Опишите культуру европейского Средневековья.
10. Назовите главные ценности культуры Возрождения.
11. В чем суть Реформации и её влияние на культуру.
12. Охарактеризуйте культуру эпохи Просвещения.
13. Что понимают под диалогом культур.
14. Назовите основные черты традиционной культуры.
15. Опишите особенности массовой культуры.
16. Что такое культурная норма и культурная ценность.
17. Как культура связана с повседневным поведением человека.
18. Назовите основные каналы передачи культурного опыта.
19. Что такое культурная идентичность и зачем она нужна.
20. Объясните роль культуры в формировании гостеприимной среды.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие культуры, её сущность и строение».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Законы развития культуры и основные культурные школы».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Язык культуры и средства передачи культурных смыслов».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Первобытная культура и культура древних цивилизаций».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Культура средних веков, эпохи возрождения и нового времени».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Современные культурные процессы и глобальные изменения».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Место и внешний облик гостиничного предприятия в городской культуре».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Правила поведения и общение с гостем с учётом культурных особенностей».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Культурные традиции приёма гостей и праздничные обычаи народов России».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятие культуры, её сущность и строение».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является предметом культурологии как науки?	А) Строение человеческого общества Б) Закономерности развития природы В) Общие законы существования и развития культуры Г) Экономические отношения в государстве	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется совокупность материальных и духовных ценностей, созданных человечеством?	А) Цивилизация Б) Культура В) Образование Г) Общество	Б
3	Что понимается под культурными нормами?	А) Законы государства Б) Образцы поведения и правила, принятые в обществе В) Природные явления Г) Личные вкусы человека	Б
4	Какой тип культуры характерен для профессионального сообщества работников гостиничного дела?	А) Народная культура Б) Элитарная культура В) Корпоративная культура Г) Доминирующая культура	В
5	Что означает термин «аккультурация» в культурологии?	А) Утрата собственной культуры Б) Процесс взаимного влияния культур и заимствования элементов В) Война между народами Г) Сохранение культуры в неизменном виде	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Составьте путеводитель по достопримечательностям города, выделив в каждом объекте черты местного культурного кода для привлечения гостей отеля.
2	Разработайте сценарий национального вечера в гостинице, включающий традиционные обряды, кухню и музыкальное сопровождение региона.
3	Создайте карту культурных различий в сервисе для трёх народов России, указав допустимые и недопустимые жесты общения с гостем.
4	Подготовьте памятку для персонала отеля о происхождении и значении праздников разных народов, чтобы корректно поздравлять постояльцев.
5	Организуйте выставку народных ремёсел в холле гостиницы с описанием технологии изготовления предметов и их связи с местными традициями гостеприимства.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Социальная психология

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Предмет социальной психологии и её место в системе наук о человеке.
2. Методы сбора информации в социальной психологии и требования к ним.
3. Понятие о социальной установке и её основные функции.
4. Структура и динамика малой группы, этапы её развития.
5. Типы лидерства и руководства в профессиональном коллективе.
6. Механизмы формирования первого впечатления о человеке.
7. Виды и функции социальных стереотипов в общении.
8. Вербальные и невербальные средства передачи информации.
9. Барьеры общения и способы их преодоления.
10. Ролевое поведение личности в группе и проблема ролевого конфликта.
11. Сущность и виды социального конфликта, стадии его протекания.
12. Способы управления конфликтами и стратегии поведения в споре.
13. Структура межличностных отношений и их значение для командной работы.
14. Причины и виды деструктивного поведения в коллективе.
15. Социальные нормы и санкции как регуляторы поведения людей.
16. Феномен группового давления и условия его возникновения.
17. Понятие о социальной перцепции и её роль в обслуживании гостей.
18. Психологические механизмы внушения, заражения и подражания.
19. Адаптация нового сотрудника в организации и её психологические аспекты.
20. Психологические основы создания благоприятного климата в службах приёма.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Личность как участник общения».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Средства и виды общения».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Барьеры общения и их преодоление».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Малые группы и командообразование».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Руководство и лидерство».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Конфликты в профессиональной среде».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Социальные установки и стереотипы».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Психология больших групп и массовое поведение».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Эмоциональная устойчивость и профилактика выгорания».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Личность как участник общения».
31. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Средства и виды общения».
32. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Барьеры общения и их преодоление».
33. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Малые группы и командообразование».
34. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Руководство и лидерство».
35. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Конфликты в профессиональной среде».
36. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Социальные установки и стереотипы».
37. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Психология больших групп и массовое поведение».
38. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Эмоциональная устойчивость и профилактика выгорания».
39. Порядок применения положений темы «Личность как участник общения» в деятельности предприятия сферы гостеприимства.
40. Порядок применения положений темы «Средства и виды общения» в деятельности предприятия сферы гостеприимства.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является предметом социальной психологии?	А) Психические процессы индивида Б) Закономерности поведения и общения людей в группах В) Строение головного мозга Г) Бессознательные влечения человека	Б
2	Как называется процесс принятия человеком норм и ценностей группы?	А) Идентификация Б) Адаптация В) Интериоризация Г) Обособление	В
3	Какой эффект восприятия заключается в переносе общего впечатления о человеке на его отдельные качества?	А) Эффект ореола Б) Эффект новизны В) Эффект бумеранга Г) Эффект заражения	А
4	Что относится к невербальным средствам общения?	А) Слова и фразы Б) Поза и жесты В) Логические доводы Г) Тон голоса	Б
5	Как называется малая группа, в которой отношения строятся на личных симпатиях?	А) Формальная Б) Референтная В) Неформальная Г) Условная	В
6	Какое качество особенно важно для сотрудника гостиницы при разрешении конфликта с гостем?	А) Настойчивость в своей правоте Б) Эмпатия и умение слушать В) Строгое следование инструкции Г) Повышение голоса	Б
7	Что такое социальная установка?	А) Врожденная реакция на раздражитель Б) Готовность действовать определенным образом по отношению к объекту В) Способность к быстрому счету Г) Уровень притязаний личности	Б
8	Как называется изменение поведения под влиянием реального или воображаемого давления группы?	А) Конформизм Б) Нонконформизм В) Самостоятельность Г) Лидерство	А
9	Какой стиль руководства предполагает полное участие подчиненных в принятии решений?	А) Авторитарный Б) Демократический В) Либеральный Г) Харизматический	Б
10	Что вызывает эффект «первого впечатления» у гостя при заселении?	А) Наличие скидки Б) Внешний вид и приветствие сотрудника В) Количество звезд отеля Г) Меню ресторана	Б
11	Как называется конфликт между личностью и группой из-за несовпадения норм?	А) Внутриличностный Б) Межгрупповой В) Личностно-групповой Г) Межличностный	В
12	Что относится к вербальной коммуникации?	А) Улыбка Б) Дистанция между собеседниками В) Речь Г) Рукопожатие	В
13	Как называется способность влиять на других на основе личных качеств?	А) Власть Б) Авторитет В) Должность Г) Принуждение	Б

14	Какой барьер общения возникает при использовании профессиональных терминов в разговоре с гостем?	А) Семантический Б) Логический В) Эмоциональный Г) Физический	А
15	Что такое социальная роль?	А) Темперамент человека Б) Ожидаемое поведение, связанное с определенным положением В) Уровень интеллекта Г) Хобби и увлечения	Б
16	Какой метод изучения мнения гостей используется чаще всего в гостиничном деле?	А) Эксперимент Б) Наблюдение В) Опрос Г) Тестирование способностей	В
17	Что помогает снизить напряженность при жалобе гостя?	А) Перебивание и оправдания Б) Пауза и доброжелательный тон В) Угроза вызова охраны Г) Предложение покинуть отель	Б
18	Как называется эффект, при котором новая информация запоминается лучше, чем предыдущая?	А) Эффект первичности Б) Эффект новизны В) Эффект проекции Г) Эффект стереотипизации	Б
19	Какая стратегия поведения в конфликте направлена на поиск выгоды для обеих сторон?	А) Соперничество Б) Приспособление В) Сотрудничество Г) Избегание	В
20	Что является главной целью работы службы приема и размещения с точки зрения социальной психологии?	А) Быстрое оформление документов Б) Создание атмосферы доверия и заботы В) Экономия времени сотрудников Г) Повышение стоимости номеров	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ конфликта на стойке регистрации
2	Опишите конкретную ситуацию, когда гость проявляет агрессию из-за задержки заселения. Разработайте пошаговый план общения с гостем, используя приёмы активного слушания и эмоциональной регуляции. Обоснуйте, как ваши действия повлияют на атмосферу в холле и на репутацию отеля.
3	Формирование командного духа в смене
4	Смоделируйте первый день работы новой горничной в коллективе. Предложите три способа её адаптации, основанных на знании социальных норм и ролевых ожиданий. Прогнозируйте возможные трудности и опишите, как вы поможете сотруднице войти в доверие к коллегам.
5	Психологический портрет постоянного гостя
6	На основе наблюдений составьте характеристику типичного постоянного гостя вашего отеля (деловой, семейный, турист). Определите его главные потребности, страхи и ожидания от обслуживания. Предложите систему индивидуального приветствия, которая повысит лояльность этого гостя к отелю.
7	Управление стереотипами при встрече делегации
8	Разработайте сценарий встречи иностранной делегации с учётом культурных особенностей. Выделите два стереотипа о национальном характере, которые могут помешать качественному сервису. Предложите, как перестроить общение сотрудников, чтобы избежать недопонимания и создать комфортную среду для гостей.
9	Влияние социальных оценок на качество работы
10	Проанализируйте ситуацию падения рейтинга отеля на сайтах бронирования. Предложите план работы с персоналом по изменению их поведения, опираясь на механизмы социального влияния. Объясните, как создать атмосферу, в которой каждый сотрудник будет стремиться получать положительные отзывы не из страха наказания, а из внутренней мотивации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Введение в профессию

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Сущность и содержание профессиональной деятельности в гостиничной сфере.
2. Основные цели, задачи и функции работников гостиничного предприятия.
3. Место гостиничной индустрии в структуре современного хозяйства.
4. Ключевые группы должностей на предприятии размещения.
5. Требования к личным и деловым качествам специалиста гостиничного дела.
6. Понятие и виды гостиничных предприятий по основным признакам.
7. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
8. Права и обязанности гостя и исполнителя гостиничных услуг.
9. Виды ответственности работника гостиницы (дисциплинарная, материальная).
10. Основные этапы трудового пути и карьерного роста в гостинице.
11. Профессиональные стандарты в сфере гостиничного дела: назначение и содержание.
12. Структура управления типовым гостиничным предприятием.
13. Службы приема и размещения гостей: состав и основные операции.
14. Функции службы эксплуатации номерного фонда и хозяйственного обеспечения.
15. Роль службы питания и службы безопасности в работе отеля.
16. Этические нормы и правила поведения сотрудников гостиницы.
17. Основные источники профессиональной информации для начинающего специалиста.
18. Понятие качества гостиничной услуги и способы его оценки.
19. Ожидания потребителя и способы их выявления при работе с гостем.
20. Результаты обучения по направлению «Гостиничное дело» и перспективы выпускников.
21. Сервисная ориентация как основа профессиональной деятельности в гостиничном деле.
22. Взаимодействие основных служб гостиницы при обслуживании гостя.
23. Распределение ответственности между рядовым персоналом, руководителями служб и управляющим.
24. Правила внутреннего трудового распорядка гостиничного предприятия.
25. Служебная этика и профессиональная ответственность работника гостиницы.
26. Алгоритм профессионального взаимодействия с гостем в трудной ситуации.
27. Стрессоустойчивость и самоконтроль как профессионально важные качества специалиста.
28. Профессиональное саморазвитие работника гостиничной индустрии.
29. Планирование индивидуальной карьерной траектории в гостиничном деле.
30. Роль руководителя гостиничного предприятия в обеспечении качества работы персонала.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Первый день стажера. Стажер службы приема не понимает, к кому обращаться по вопросам готовности номера, дополнительного питания и технической неисправности. Определите задействованные службы, порядок передачи информации и границы полномочий стажера.
2	Трудная ситуация с гостем. Гость недоволен временем ожидания при заселении и повышает голос. Составьте последовательность действий начинающего администратора, включая корректные фразы, пределы самостоятельного решения и момент привлечения руководителя.
3	Нарушение внутреннего распорядка. Сотрудник регулярно опаздывает на передачу смены, из-за чего следующая смена не получает важную информацию о гостях. Определите профессиональные последствия, обязанности сотрудника и действия руководителя.
4	Карьерная траектория. Выпускник планирует за пять лет пройти путь от стажера службы приема до руководителя подразделения. Сформируйте этапы развития, необходимые профессиональные знания, навыки и опыт для каждого этапа.
5	Межслужебная ошибка. Гостю обещана дополнительная услуга, но информация не была передана в ответственное подразделение. Определите роли служб, причину сбоя, корректный порядок взаимодействия и меры предупреждения повторения ситуации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Экономика

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
1	Потребности и экономические ресурсы
2	Факторы производства
3	Типы экономических систем
4	Субъекты рыночной экономики
5	Проблемы выбора. Альтернативные издержки
6	Кривая производственных возможностей
7	Конкуренция
8	Закон спроса. Факторы спроса
9	Закон предложения. Факторы предложения
10	Рыночное равновесие
11	Эластичность спроса
12	Фирмы и основные формы собственности
13	Эластичность предложения
14	Прибыль предприятия
15	Совершенная конкуренция и условия ее существования
16	Несовершенная конкуренция и ее виды
17	Поведение фирмы в условиях монополистической конкуренции
18	Постоянные и переменные факторы производства
19	Естественные монополии
20	Рынок труда
21	Человеческий потенциал
22	Рынок земли
23	Рынок капитала
24	Основные организационно-правовые формы фирм
25	Антимонопольная политика государства
26	Затраты фирмы: классификация
27	Рынок, его сущность и функции
28	Потребление, сбережения и инвестиции
29	Кардиналистская теория поведения потребителя
30	Ординалистская теория поведения потребителя
31	Модель макроэкономического равновесия
32	Совокупный спрос
33	Совокупное предложение
34	Деньги и денежный рынок
35	Реальный и номинальный ВВП
36	Основные макроэкономические показатели
37	Система национальных счетов
38	Экономический рост
39	Экономические циклы
40	Факторы экономического роста
41	Финансовые и экономические кризисы
42	Безработица
43	Инфляция
44	Государственные антиинфляционные меры
45	Государственная поддержка занятости
46	Государственный бюджет
47	Система налогообложения
48	Банковская система
49	Монетарная политика государства
50	Фискальная политика государства

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Работа предприятия за истекший период характеризовалась следующими показателями: средние переменные затраты (AVC) = 20 ден.ед,, средние постоянные затраты(AFC) = 10 ден.ед., объем выпуска продукции (Q) = 1000 шт., прибыль(G) = 5000 ден.ед. Произведите расчет цены реализации продукции (P).
2	В создание фирмы вложили 2 млн. руб., валовой доход за год составил 8 млн. руб., бухгалтерские издержки – 5 млн. руб., банковский процент по вкладам составляет 10 % годовых Произведите расчет годовой экономической прибыли фирмы.
3	Номинальный ВВП страны увеличится с 500 до 600 денежных единиц, а дефлятор вырос со 125% до 150%.Установите, как изменилась величина реального ВВП.
4	Себестоимость 1 тонны картофеля, выращиваемого на первом участке, составляет 5000 руб., на втором участке – 10000 руб., на третьем участке – 12000 руб. Оптовая цена 1 тонны картофеля – 12000 руб. Определите дифференциальную ренту, которая будет получена на первом участке, при урожае 100 тонн.
5	Номинальный ВВП в 2021 году вырос по сравнению с 2020 годом на 50 млрд.ден.ед. и составил 1000 млрд.ден.ед., а дефлятор ВВП - 1,1. Установите величину относительного изменение реального ВВП по сравнению с 2020 годом.
6	Магазин продовольственных товаров предлагает своим постоянным покупателям приобрести 5-% дисконтную карту за 200 рублей. Срок карты – один месяц. Приобретет ли такую дисконтную карту постоянный покупатель магазина, если он посещает магазин 6 раз в месяц, делая каждый раз покупки на 500 рублей?
7	Себестоимость продукции составляет 3/4 цены. Цена единицы товара равна 1000 рублей. Предприятие производит в год 500 единиц товара. Установите размер годовой прибыли предприятия.
8	Определите перекрестную эластичность спроса на книги, если при снижении цен на журналы на 10% величина спроса на книги сократилась на 20%.
9	Если доходы бюджета страны равны 900 млрд. ден. ед., а расходы на социальные нужды составляют 400 млрд.ден. ед., государственные закупки товаров и услуг – 350 млрд.ден. ед., проценты по обслуживанию государственного долга – 100 млрд.ден. ед.Охарактеризуйте состояние государственного бюджета страны.
10	Фактическая безработица в стране зарегистрирована в размере 7%, ее естественный уровень - 5%, фактический объем ВВП составил 82 млрд. ден.ед., а коэффициент Оукена - 2,5. Установите величину потенциального ВВП.
11	Сельскохозяйственная фирма выращивает помидоры. Объем производства (Q) составляет 150000 кг в год. Рыночная цена (P) помидоров составляет 20 рублей за кг. Общие издержки производства (TC) составляют 2300000 рублей. Установите величину полученной фирмой прибыли.
12	Минимальная цена, за которую владелец земельного участка согласился продать его, составила 1400тыс. руб., ежегодный рентный доход – 70тыс. рублей. Рассчитайте годовую ставку банковского процента.
13	По итогам календарного года потребительские расходы домохозяйств составили 350 млрд.ден.ед., валовые внутренние инвестиции – 130 млрд.ден.ед., амортизация – 25 млрд.ден.ед., государственные закупки товаров – 100 млрд.ден.ед., экспорт – 40 млрд.ден.ед., а импорт 20 млрд.ден.ед. Рассчитайте величину чистого внутреннего продукта.
14	ВВП в текущих ценах составляет 1200 млрд. ден. ед., а реальный ВВП – 1100 млрд. ден. ед. Рассчитайте дефлятор ВВП.
15	В стране действует прогрессивная ставка налогообложения, а при доходе в 50 тыс. ден. ед.а ставке налога 12%, а свыше этой суммы – 20%.Рассчитайте величину подоходного налога у человека, имеющего доход 60 тыс. ден. ед.
16	В стране с населением 200 млн. человек численность трудоспособных граждан равна 125 млн. человек, число занятых составляет 90 млн. человек, численность безработных – 10 млн. человек. Рассчитайте уровень безработицы.
17	В 2012 году при доходе в 950 млн.ден.ед. потребление домохозяйств составляли 800 млн.ден.ед., а в 2011 году они, соответственно, составляли 750 млн.ден.ед. и 700 млн.ден.ед. Рассчитайте предельную склонность к сбережению.
18	Определите ставку налога на доход, если его размер вырос с 40 у.е. до 48 у.е. при

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	увеличении дохода с 200 у.е. до 250 у.е.
19	По итогам года потребительские расходы домохозяйств составили 300 млрд. ден.ед., валовые частные внутренние инвестиции - 150 млрд.ден.ед., государственные закупки товаров - 100 млрд.ден.ед., косвенные налоги – 120 млрд.ден.ед., чистый экспорт - 40 млрд.ден.ед. Рассчитайте величину ВВП,
20	Величина ежегодного дохода, приносимого участком, составляет 18 000 руб., годовая ставка банковского процента - 12%. Определите минимальную цену, за которую владелец земельного участка согласится продать его.
21	В краткосрочный период фирма производит 500 единиц продукции. Средние переменные издержки составляют 2 ден. ед., средние постоянные издержки – 0,5 ден. ед.Определите общие издержки.
22	Фирма производит 600 единиц продукции. Средние переменные издержки составляют 4 ден. ед., средние постоянные издержки – 2 ден. ед., выручка фирмы равна 4000 ден. ед. Определите размер прибыли фирмы.
23	Функция спроса описывается уравнением: Q_d= 400 - 3P, где Q_d– объем спроса в месяц, P– цена в рублях, а функция предложения - Q_s= 130 - 6P, где Q_s– месячный объем предложения. Определите параметры рыночного равновесия, соответствующие данной ситуации
24	Сокращение объема выпуска товара А на 25 ед. вызвало увеличение производства товара В с 0 до 100 ед. Установите альтернативную стоимость производства 100 ед. товара В.
25	Функция общих экономических издержек (ТС) на весь объем производимой продукции (q) имеет следующий вид: $TC = 0{,}1q^3 - 4q^2 + 50q + 100$. Определите размер постоянных издержек.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Безопасность жизнедеятельности

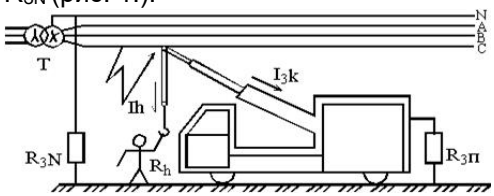
Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 2	
1	Структура системы охраны труда
2	Организация и управление охраной труда на производстве
3	Система оценки безопасности на предприятии
4	Обязанности руководителей первичных подразделений по обеспечению безопасности персонала
5	Понятие о санитарии и гигиене жизнедеятельности
6	Микроклимат и методы его нормализации
7	Воздух рабочей зоны и обеспечение химической безопасности
8	Шум на производстве и обеспечение акустической безопасности
9	Роль световой среды в обеспечении безопасности труда. Параметры и нормирование световой среды
10	Производственное освещение. Световые приборы и источники света
11	Характеристика электромагнитных излучений и их нормирование
12	Обеспечение электромагнитной безопасности и безопасности при работе на компьютере
13	Понятие о технике безопасности (производственной безопасности), травмы и травматизм
14	Воздействие электрического тока на человека, факторы, определяющие исход поражения электрическим током
15	Классификация электрических сетей. Электрозащитные средства
16	Технические способы обеспечения электробезопасности
17	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени
18	Гражданская оборона, определение и основы организации
19	Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
20	Система гражданской защиты России и организация гражданской защиты на предприятии
21	Сигналы гражданской защиты и действия по ним
22	Пожар и его опасные факторы
23	Пожарная опасность материалов, технологических сред и помещений
24	Система обеспечения пожарной безопасности
25	Средства пожарной безопасности
26	Действия при пожаре
27	Понятие о безопасности жизнедеятельности
28	Термины, законы и аксиомы безопасности жизнедеятельности
29	Показатели и критерии безопасности
30	Методы обеспечения безопасности жизнедеятельности
31	Вероятностная оценка безопасности на основе экспериментальных данных
32	Влияние условий труда на жизнедеятельность
33	Классификация условий труда
34	Эффективность трудовой деятельности
35	Системы восприятия человеком окружающей среды и защитные реакции
36	Закон Вебера – Фехнера
37	Структура системы обеспечения безопасности жизнедеятельности
38	Типология задач обеспечения безопасности жизнедеятельности
39	Подсистема охраны здоровья и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения
40	Подсистема обеспечения экологической безопасности

II. Тестовые задания - Не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 2	
1	Определить эффективность зануления, если защита электродвигателя выполнена предохранителями с током плавкой вставки 50А. Сопротивление петли фаза-нуль – 1,5 Ом. (Сопротивление человека принять равным 1000 Ом)
2	В помещении бухгалтерии площадью 8×4 подвешено 4 лампы накаливания мощностью 60 Вт. Произвести расчет освещенности в помещении (метод удельной мощности).
3	Определить количество необходимых средств пожаротушения, которые должны быть размещены на территории совхоза, если там находятся: 1. Механическая мастерская площадью 1000 м2. 2. Зерноток площадью 800 м2. 3. Деревообрабатывающая мастерская площадью 300 м2. 4. Служебные помещения – 200 м2.
4	Определить количество воздуха, который необходимо удалить из вытяжного шкафа, имеющего размеры проемного окна 0,8 х 0,8 м при выполнении работ с аммиаком. Оценить кратность воздухообмена для этого случая, если объем вытяжного шкафа = 6 м3, ПДК аммиака – 20 мг/ м3.
5	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 15 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=4 Ом.
6	Определить необходимое количество ламп для освещения конторского помещения размером 5 × 5 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 3 м. Коэффициент запаса = 1,3.
7	Определить эффективность зануления, если защита электродвигателя выполнена предохранителями с током плавкой вставки 50А. Сопротивление петли фаза-нуль – 1,5 Ом. (Сопротивление человека принять равным 1000 Ом)
8	В помещении бухгалтерии площадью 8×4 подвешено 4 лампы накаливания мощностью 60 Вт. Произвести расчет освещенности в помещении (метод удельной мощности).
9	Определить количество необходимых средств пожаротушения, которые должны быть размещены на территории совхоза, если там находятся: 1. Механическая мастерская площадью 1000 м^2. 2. Зерноток площадью 800 м^2. 3. Деревообрабатывающая мастерская площадью 300 м^2. 4. Служебные помещения – 200 м^2.
10	Определить количество воздуха, который необходимо удалить из вытяжного шкафа, имеющего размеры проемного окна 0,8 х 0,8 м при выполнении работ с аммиаком. Оценить кратность воздухообмена для этого случая, если объем вытяжного шкафа = 6 м^3, ПДК аммиака – 20 мг/ м^3.
11	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному ($R_{зп}$=10 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена R_{3N} (рис. 1.).  Рис. 1. Схема аварийного режима при сближении стрелы крана с проводом ЛЭП
12	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному ($R_{зп}$ = 15 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена R_{3N}=4 Ом.
13	Определить необходимое количество ламп для освещения конторского помещения размером 5 × 5 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 3 м. Коэффициент запаса = 1,3. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
14	Определить эффективность зануления, если защита электродвигателя выполнена предохранителями с током плавкой вставки 60А. Сопротивление петли фаза-нуль – 1,8 Ом. (Сопротивление человека принять равным 1000 Ом)
15	В помещении офиса площадью 12×8 подвешено 6 ламп накаливания мощностью 60 Вт. Произвести расчет освещенности в помещении (метод удельной мощности).
16	Определить количество необходимых средств пожаротушения, которые должны быть размещены на территории совхоза, если там находятся: 1. Механическая мастерская площадью 1000 м2. 2. Зерноток площадью 1200 м2. 3. Деревообрабатывающая мастерская площадью 300 м2.
17	Определить количество воздуха, которое необходимо удалить из вытяжного шкафа, имеющего размеры проемного окна 0,6 х 0,6 м при выполнении работ с аммиаком. Оценить кратность воздухообмена для этого случая, если объем вытяжного шкафа = 5 м3, ПДК аммиака – 20 мг/ м3.
18	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 15 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=5 Ом.
19	Определить необходимое количество ламп для освещения помещения размером 8 × 7 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 2,8 м. Коэффициент запаса = 1,3. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).
20	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 25 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=7 Ом.
21	Определить необходимое количество ламп для освещения помещения размером 12 × 7 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 4,5 м. Коэффициент запаса = 1,3. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).
22	Определить эффективность зануления, если защита электродвигателя выполнена предохранителями с током плавкой вставки 40А. Сопротивление петли фаза-нуль – 1,3 Ом. (Сопротивление человека принять равным 1000 Ом)
23	В помещении офиса площадью 14×12 подвешено 12 ламп накаливания мощностью 75 Вт. Произвести расчет освещенности в помещении (метод удельной мощности).
24	Определить количество необходимых средств пожаротушения, которые должны быть размещены на территории совхоза, если там находятся: 1. Механическая мастерская площадью 1500 м2. 2. Зерноток площадью 900 м2. 3. Деревообрабатывающая мастерская площадью 500 м2.
25	Определить количество воздуха, которое необходимо удалить из вытяжного шкафа, имеющего размеры проемного окна 0,4 х 0,6 м при выполнении работ с аммиаком. Оценить кратность воздухообмена для этого случая, если объем вытяжного шкафа = 6 м3, ПДК аммиака – 20 мг/ м3.
26	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 10 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=4 Ом.
27	Определить необходимое количество ламп для освещения помещения размером 8 × 9 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 4,0 м. Коэффициент запаса = 1,4. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).
28	Определить необходимое количество ламп для освещения помещения размером 10 × 12 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 90 (Мощность лампы – 90 Вт). Высота подвеса светильника – 4,8 м. Коэффициент запаса = 1,3. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).
29	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 12 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=4 Ом.
30	Определить необходимое количество ламп для освещения помещения размером 10 × 7 м. Для освещения используются газоразрядные лампы ЛД 80 (Мощность лампы – 80 Вт). Высота подвеса светильника – 4,9 м. Коэффициент запаса = 1,3. Нормируемая минимальная освещенность – 200 лк. Коэффициент неравномерности освещения (1,1-1,2).
31	Определить эффективность зануления, если защита электродвигателя выполнена предохранителями с током плавкой вставки 30А. Сопротивление петли фаза-нуль – 1,2 Ом. (Сопротивление человека принять равным 1000 Ом)
32	В помещении офиса площадью 12×10 подвешено 18 ламп накаливания мощностью 40 Вт. Произвести расчет освещенности в помещении (метод удельной мощности).
33	Определить количество необходимых средств пожаротушения, которые должны быть размещены на территории совхоза, если там находятся: 1. Механическая мастерская площадью 2500 м2. 2. Зерноток площадью 900 м2. 3. Деревообрабатывающая мастерская площадью 800 м2.
34	Определить количество воздуха, которое необходимо удалить из вытяжного шкафа, имеющего размеры проемного окна 0,3 х 0,4 м при выполнении работ с аммиаком. Оценить кратность воздухообмена для этого случая, если объем вытяжного шкафа = 4 м3, ПДК аммиака – 20 мг/ м3.
35	Оценить опасность прикосновения человека к заземленному (Rзп = 12 Ом) корпусу крана, работающего в охранной зоне воздушной ЛЭП с номинальным напряжением U = 380 В, если нейтральная точка питающего линию трансформатора заземлена RзN=5 Ом.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 История России

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
1	История как наука. Методы исследования, исторические источники.
2	Древние государства на территории России и СНГ. Восточные славяне в VII-IX вв.
3	Образование Древнерусского государства. Научные концепции образования государства у восточных славян.
4	Киевская Русь – раннефеодальное государство (в IX-XI вв.). Крещение Руси.
5	Русские земли и княжества в начале XI – первой половине XIII в. Феодальная раздробленность, ее причины.
6	Борьба русского народа с татаро-монгольским нашествием в XIII в. Ордынское иго.
7	Александр Невский и отражение агрессии с Запада в XIII в.
8	Объединение русских земель вокруг Москвы в XIV в. Куликовская битва. Феодальная война второй четверть XV в.
9	Русские земли в составе Великого княжества Литовского XIV-XVI вв. Унии Литвы с Польшей.
10	Особенности культуры Древней Руси IX - XIV вв.
11	Образование централизованного русского государства. Иван III.
12	Внутренняя политика Ивана Грозного. Реформы 50-х гг. XVI в. Опричнина и ее последствия.
13	Внешняя политика Ивана Грозного. Ливонская война 1558-1583 гг.
14	«Смутное время» в России в начале XVII в: причины, этапы, исторические последствия.
15	Внутренняя политика России в первой половине XVII в. Начало правления династии Романовых. Соборное уложение 1649 года.
16	Внешняя политика России в XVII в. Присоединение Левобережной Украины. Освоение Сибири.
17	Развитие культуры Московского государства XV - XVII вв.
18	Российская империя в первой четверти XVIII в. Начало модернизации: реформы Петра I (государственные, социально-экономические, в области культуры и быта).
19	Внешняя политика Петра I. Северная война. 1700-1721 гг. Персидский поход.
20	Эпоха дворцовых переворотов (1725-1762 гг.).
21	Внешняя политика России во второй половине XVIII в. Русско-турецкие войны.
22	Внутренняя политика Екатерины II. «Просвещенный абсолютизм».
23	Внутренняя и внешняя политика Павла I.
24	Внутренняя политика Александра I. Реформы государственного аппарата. Крестьянский вопрос.
25	Россия в наполеоновских войнах. Отечественная война 1812 г.: причины, этапы, историческое значение.
26	Подъем общественного движения в России в начале XIX в.: движение и восстание декабристов 14 декабря 1825 г.
27	Российская империя в 30-50-е гг. XIX в.: внутренняя политика Николая I.
28	Общественно-политическое движение в России в 30-60-е гг. XIX в.
29	Внешняя политика России в 20-е-50-е гг. XIX века. Крымская война 1853-1856 гг.
30	Крестьянская реформа 1861 г. Отмена крепостного права.
31	Великие реформы 60-70-х гг. XIX в. (земская, городская, судебная, военная).
32	Внешняя политика России во второй половине XIX в. Русско-турецкая война 1877-1878 гг. Русско-французская конвенция 1893 г.
33	Идейная борьба и общественная жизнь в пореформенный период. 1860-1880-е гг. (либералы, народники, марксисты).
34	Социально-экономическое развитие России в 80-90-е гг. XIX в. Контрреформы Александра III.
35	Образование и деятельность политических партий в России в начале XX в.
36	Развитие русской культуры XVIII - начале XX вв.
37	Внешняя политика России в начале XX в. Русско-японская война 1904-1905 гг.

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
38	Первая российская буржуазно-демократическая революция 1905-1907 гг. Изменения в государственном строе России.
39	Реформы П.А. Столыпина.
40	Россия в Первой мировой войне. Причины войны, ход военных действий, внутриполитическая ситуация.
41	Россия в 1917 году (март-октябрь): двоевластие и его сущность. Кризисы Временного правительства.
42	Октябрьская революция 1917 г. Декреты Советской власти.
43	Гражданская война и иностранная военная интервенция в Советской России: причины, события, последствия.
44	Политика «военного коммунизма» Советской власти в годы гражданской войны.
45	Кризис политики «военного коммунизма». НЭП: итоги и проблемы.
46	Форсирование социалистического строительства. Индустриализация в СССР: первые пятилетние планы.
47	Коллективизация 1929-30-х гг.: методы проведения и последствия.
48	Политическое развитие и внутрипартийная борьба в 30-е гг. XX в. Утверждение режима личной власти И.В. Сталина.
49	Внешняя политика Советского государства в 1920-30-е гг.
50	Развитие отечественной культуры на фоне "культурной революции" 1920 - 1930-х гг.
51	Начало Великой Отечественной войны. Битва за Москву и ее историческое значение.
52	Блокада Ленинграда 1941-1944 гг.
53	Советский тыл в годы Великой Отечественной войны.
54	Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны. Сталинград и Курск.
55	Антигитлеровская коалиция. Конференции «Большой тройки».
56	Окончание Второй мировой и Великой Отечественной войн. Цена и факторы Победы.
57	Геноцид советского народа в годы Великой Отечественной войны. Проблема наказания нацистских преступников.
58	Общественно-политическая жизнь и социально-экономическое развитие СССР в послевоенный период. 1946-1953 гг.
59	Международное положение СССР в 1946-1953 гг. «Холодная война».
60	Попытки демократизации общественно-политической жизни страны в 1953-1964 гг.
61	Социально-экономическое и политическое развитие страны в 60-х – первой половины 80-х гг. XX в.
62	Внешняя политика СССР в 60-80-е гг. XX в.: разрядка международной напряженности.
63	Советский Союз в годы перестройки (1985-1991 гг.). Социально-экономический кризис. Концепция «Нового мышления». Распад СССР.
64	Государственно-политическое развитие Российской Федерации в XXI веке.
65	Развитие отечественной культуры во второй половине XX - начале XXI вв.
66	Внешняя политика Российской Федерации в XXI в. Начало специальной военной операции на Украине в 2022 г.

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	О каком русском князе писал летописец: «Много потрудившись за землю Русскую, за Новгород и за Псков, за все великое княжение, отдавая живот свой и за православную веру». Охарактеризуйте деятельность этого князя, его роль и место в российской истории.
2	О ком историк В.О. Ключевский сказал: «Он был только испечен в польской печке, а заквашен в Москве». Дайте характеристику явлению, возникшему в России в начале XVII в., которое было связано с деятельностью этого исторического лица.
3	Прочитайте отрывок из записок Екатерины Великой и укажите, как называлась комиссия, о которой идет речь в документе. «Комиссия была в собрании, подала мне совет и сведения о всей империи, с кем дело имеет и о ком пещись должно». Каковы были цели и итоги работы Комиссии?

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
4	Прочитайте отрывок из стихотворения А.С. Пушкина и укажите имя российского императора, о котором идет речь: Он человек! Им властвует мгновение. Он раб молвы, сомненья и страстей. Простим ему неправое гоненье, Он взял Париж, он основал Лицей. Каковы главные итоги деятельности этого российского императора?
5	Кому из политических деятелей начала XX в. принадлежат слова: «Им нужны великие потрясения, нам нужна Великая Россия!». Дайте оценку реформам этого политика.
6	Об обороне какого города идет речь в отрывке из воспоминаний: «Колонны пехоты на машинах и танках ворвались в город. По-видимому, гитлеровцы считали, что участь его решена, и каждый из них стремился как можно скорее достичь Волги, центра города и там поживиться трофеями». Каково всемирно-историческое значение победы советского народа в этой битве?
7	Какие три события, из перечисленных ниже, относится к периоду 1964-1985 гг.? Обведите цифры, под которыми эти события указаны: 1) начало экономической реформы А.Н. Косыгина; 2) первый полет человека в космос; 3) принятие конституции «развитого социалистического общества»; 4) ликвидация совнархозов; 5) появление фермерских хозяйств; 6) начало освоения целинных земель. Охарактеризуйте эти события и их значение в истории СССР рассматриваемого периода.
8	Определите название и дайте характеристику проводившейся в СССР во второй половине 1980-х гг. политики, о которой идет речь в статье журналиста Е. Яковлева: «Как быстрее получить ответы на интересующие общество вопросы? Гласность – вот самый надежный инструмент ускорения». Охарактеризуйте результаты этой политики.
9	Прочтете отрывок из обращения и назовите фамилию его автора. «8 декабря 1991 г. в Минске руководители Белоруссии, РСФСР и Украины заключили соглашение по созданию Содружества Независимых Государств. Для меня, как Президента страны, главным критерием оценки этого документа является то, что он отвечает интересам безопасности граждан, задачам преодоления нынешнего кризиса, сохранения государственности и продолжения демократических преобразований». Каковы были достижения и просчеты этого советского политического деятеля?
10	Какого русского князя историк С. М. Соловьев описывал как «князя-воина, который с своею отборною дружиною покинул Русскую землю для подвигов отдаленных, славных для него и бесполезных для родной земли»? В чем историческое значение его походов?
11	Один из русских городов вошел в историю с прозванием «злой город». Объясните, в связи с какими событиями он получил это имя.
12	Кому из политических деятелей XVII в. принадлежат слова: «Захотим помочь Московскому государству, так не жалеть нам имения своего, не жалеть ничего, дворы продавать, жён и детей закладывать, бить челом тому, кто бы вступился за истинную православную веру и был у нас начальником»? В связи с чем они были произнесены и какой эффект возымели?
13	Прочитайте отрывок из стихотворения А. С. Пушкина и укажите имя российского императора, о котором идет речь: То академик, то герой, То мореплаватель, то плотник, Он всеобъемлющей душой На троне вечный был работник. Каковы основные итоги деятельности этого императора?
14	Прочитайте фрагмент документа и укажите его название. От имени какого императора он был издан? Какие еще реформы были проведены этим императором? «[Крестьянам] дается право выкупать усадебную их оседлость, а с согласия помещиков они могут приобретать в собственность полевые земли и другие угодья,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	отведенные им в постоянное пользование. С таковым приобретением в собственность определенного количества земли крестьяне освободятся от обязанностей к помещикам по выкупленной земле и вступят в решительное состояние свободных крестьян-собственников».
15	Какие три исторических события из перечисленных ниже произошли в правлении императора Николая II? Обведите цифры, под которыми они указаны. 1) Первая русская революция; 2) Заключение союза с Францией; 3) Русско-турецкая война; 4) Введение «золотого стандарта»; 5) Создание Государственной Думы; 6) Освобождение крестьян от крепостной зависимости. Охарактеризуйте эти события и их значение в истории России.
16	Прочитайте высказывание писателя Даниила Гранина: «Наши солдаты, голодные, плохо обеспеченные снарядами, удерживали позиции в течение всех 900 дней против сытого, хорошо вооруженного врага уже в силу превосходства духа». О каком событии в нем говорится? В чем значение этого события для истории войны, во время которой оно происходило?
17	Прочитайте отрывок из выступления руководителя нашей страны: «… мы считали, что Кубу можно спасти, только на Кубе поставив ракеты. … В результате переписки мы вырвали у президента США заявление о том, что он тоже не думает вторгаться. Тогда мы сочли возможным сделать заявление, что мы тогда тоже считаем возможным удаление наших ракет». Назовите автора этих слов. В чем его роль в тех событиях, о которых идет речь? Чем они завершились?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Практикум по физической культуре и спорту

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

Не предусмотрено

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 2	
1	Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа на полу (кол-во раз), юноши – 25 / 35 / 45
2	Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа на полу (кол-во раз), девушки – 10 / 12 / 17
3	Поднимание ног в висе до касания перекладины (кол-во раз), юноши – 9 / 12 / 15
4	Поднимание ног из положения лёжа на спине, руками хват перекладины за головой (кол-во раз за 30 с), девушки – 20 / 23 / 25
5	Наклон вперёд из положения сидя с прямыми ногами (см), юноши – 8 / 11 / 14
6	Наклон вперёд из положения сидя с прямыми ногами (см), девушки – 10 / 14 / 18
7	Прыжки через скакалку (кол-во раз за 30 с), юноши – 40 / 50 / 60
8	Прыжки через скакалку (кол-во раз за 30 с), девушки – 50 / 60 / 70
Семестр № 3	
1	Подтягивание из виса на высокой перекладине (кол-во раз), юноши – 9 / 12 / 15
2	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (кол-во раз), девушки – 9 / 12 / 18
3	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), юноши – 35 / 40 / 45
4	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), девушки – 25 / 30 / 35
5	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, юноши: +6 / +8 / +13
6	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, девушки: +8 / +11 / +16
7	Прыжки через скакалку (кол-во раз за 60 с), юноши – 100 / 110 / 120
8	Прыжки через скакалку (кол-во раз за 60 с), девушки – 105 / 120 / 130
Семестр № 4	
1	Приседания (кол-во раз за 30 с), юноши – 22 / 25 / 29
2	Приседания (кол-во раз за 30 с), девушки – 20 / 23 / 27
3	Упражнение «Планка», юноши – 2,00 / 3,00 / 4,00
4	Упражнение «Планка», девушки – 1,00 / 2,00 / 3,00
5	Челночный бег 4 х 10 м (с), юноши – 10,0 / 9,5 / 9,0
6	Челночный бег 4 х 10 м (с), девушки –11,0 / 10,5 / 10,0
7	Прыжок в длину с места (см), юноши – 220 / 230 / 240
8	Прыжок в длину с места (см), девушки – 170 / 180 / 190
Семестр № 5	
1	Подтягивание из виса на высокой перекладине (кол-во раз), юноши – 9 / 12 / 15
2	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (кол-во раз), девушки – 9 / 12 / 18
3	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), юноши – 35 / 40 / 45
4	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), девушки – 25 / 30 / 35
5	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, юноши: +6 / +8 / +13
6	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье, девушки: +8 / +11 / +16
7	Бёрпи (кол-во раз за 1 мин.), юноши – 13 / 15 / 17

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
8	Бёрпи (кол-во раз за 1 мин.), девушки – 9 / 11 / 13
Семестр № 6	
1	Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа на полу (кол-во раз), юноши – 25 / 35 / 45
2	Сгибание-разгибание рук в упоре лёжа на полу (кол-во раз), девушки – 10 / 12 / 17
3	Подтягивание из виса на высокой перекладине (кол-во раз), юноши – 9 / 12 / 15
4	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (кол-во раз), девушки – 9 / 12 / 18
5	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), юноши – 35 / 40 / 45
6	Поднимание туловища из положения лежа на спине в сед, согнув ноги – «пресс» (кол-во раз за 1 мин.), девушки – 25 / 30 / 35
7	Прыжок в длину с места (см), юноши – 220 / 230 / 240
8	Прыжок в длину с места (см), девушки – 170 / 180 / 190

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Деловые коммуникации

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Дайте определение делового общения.
2. Назовите основные цели общения в гостиничном деле.
3. Перечислите функции делового общения.
4. Что такое обратная связь в разговоре?.
5. Назовите виды общения по содержанию.
6. Чем отличается прямое общение от косвенного?.
7. Что такое невербальные средства общения?.
8. Перечислите основные жесты в работе с гостем.
9. Как дистанция влияет на восприятие собеседника?.
10. Что такое социальное восприятие и понимание людей?.
11. Каковы основные правила речевого этикета?.
12. Что такое эмпатия и зачем она сотруднику отеля?.
13. Назовите правила активного слушания.
14. Как правильно задавать открытые вопросы?.
15. Каковы последствия нарушения субординации?.
16. Что такое психологический барьер в общении?.
17. Назовите способы снятия напряжения в беседе.
18. Как построить доверительные отношения с клиентом?.
19. В чем суть правила «трех плюсов» в начале разговора?.
20. Как правильно выражать благодарность гостю?.
21. Назовите виды деловых документов в гостинице.
22. Какова структура делового письма?.
23. Что такое резюме и для чего оно служит?.
24. Назовите правила оформления служебной записки.
25. Какие требования к языку деловой бумаги?.
26. Каковы основные этапы проведения совещания?.
27. Назовите правила ведения деловых переговоров.
28. Что такое конструктивное решение спора?.
29. Назовите правила поведения при жалобе гостя.
30. Каковы обязанности руководителя при разрешении конфликта среди сотрудников?.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью делового общения?	А) Обмен эмоциями Б) Получение прибыли В) Достижение взаимопонимания и решение задач Г) Заполнение свободного времени	В
2	Как называется устойчивый образ гостиницы в сознании гостей?	А) Бренд Б) Имидж В) Стиль Г) Устав	Б
3	Какое правило относится к ведению телефонного разговора?	А) Говорить громче собеседника Б) Представиться в начале разговора В) Ждать, пока собеседник положит трубку первым Г) Использовать громкую связь	Б
4	Что из перечисленного относится к невербальным средствам общения?	А) Тон голоса Б) Слова благодарности В) Письменный отчет Г) Деловое предложение	А
5	Как называется документ,	А) Протокол	А

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	который составляется для проведения совещания?	Б) Договор В) Счет Г) Анкета	
6	Какое расстояние считается личным пространством в деловом общении?	А) До 50 сантиметров Б) От 1 до 1,5 метра В) От 3 до 4 метров Г) Более 5 метров	Б
7	Что означает открытая поза при переговорах?	А) Скрещенные руки и ноги Б) Свободное положение корпуса и открытые ладони В) Откидывание на спинку стула Г) Закрывание рта рукой	Б
8	Как правильно начать деловое письмо, если вы обращаетесь к руководителю?	А) «Привет» Б) «Уважаемый Иван Петрович» В) «Доброе утро» Г) «Слушай»	Б
9	Что помогает снять напряженность в конфликтной ситуации с гостем?	А) Повышение голоса Б) Активное слушание и уточнение вопроса В) Предложение покинуть зал Г) Игнорирование жалобы	Б
10	Какой тип речи используется при проведении деловой презентации?	А) Монологическая Б) Диалогическая В) Полилогическая Г) Внутренняя	А
11	Что является главным требованием к деловому костюму сотрудника?	А) Яркий цвет Б) Наличие галстука В) Аккуратность и соответствие моменту Г) Модный покрой	В
12	Какой вопрос лучше всего задать, чтобы выяснить потребности гостя?	А) «Вам нравится у нас?» Б) «Что именно вы ожидаете от нашего обслуживания?» В) «Вы будете заказывать ужин?» Г) «Почему вы выбрали наш отель?»	Б
13	Что означает понятие «эмпатия» в общении?	А) Умение давать советы Б) Способность понимать чувства другого человека В) Умение красиво говорить Г) Способность быстро считать	Б
14	Как следует поступить при возникновении ошибки в счете перед гостем?	А) Списать ошибку на технический сбой Б) Принести счет повторно без извинений В) Принести счет повторно с извинениями и новым расчетом Г) Попросить гостя заплатить больше	В
15	Что из перечисленного является барьером в общении?	А) Внятная речь Б) Дружелюбный взгляд В) Использование специальных терминов без объяснения Г) Краткость изложения	В
16	Как должен реагировать администратор на обоснованную претензию гостя?	А) Защищать своих коллег Б) Перевести разговор на другую тему В) Признать ошибку и предложить решение проблемы Г) Сказать, что это не входит в его обязанности	В
17	Какая информация должна быть указана в визитной карточке	А) Семейное положение Б) Имя, должность и контакты организации	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	сотрудника?	В) Номер паспорта Г) Размер заработной платы	
18	Что такое «обратная связь» в деловом разговоре?	А) Подведение итогов встречи Б) Реакция собеседника на услышанное и уточнение понимания В) Пересказ своей биографии Г) Обсуждение погоды	Б
19	Как лучше всего закончить деловой разговор с гостем?	А) Спросить, доволен ли он разговором Б) Подвести итог договоренностей и поблагодарить В) Попрощаться и сразу уйти Г) Дать свой личный номер телефона	Б
20	Что является основой хорошей работы службы приема гостей?	А) Только скорость оформления Б) Комбинация вежливости, точности и умения слушать В) Красивая внешность сотрудников Г) Наличие скидок для постоянных клиентов	Б

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разговор с гостем-жалобщиком Смоделируйте диалог с постояльцем, который требует немедленной скидки за шум с улицы. Ваша задача: признать проблему, предложить альтернативное решение (смена номера или комплимент от гостиницы) и завершить разговор так, чтобы гость остался доволен. Напишите сценарий разговора по шагам.
2	Письменный ответ на негативный отзыв В интернете появился отзыв: «Персонал грубый, завтрак холодный, цена завышена». Составьте официальный ответ от имени управляющего. В ответе принесите извинения за впечатление, объясните меры, которые уже приняты, и пригласите гостя вернуться для личного знакомства с улучшениями.
3	Телефонный разговор с корпоративным клиентом Разработайте план разговора с представителем крупной компании, который хочет заблокировать на год тридцать номеров, но требует отсрочку платежа на два месяца. Отработайте возражения по срокам и предложите встречное условие, выгодное обеим сторонам. Запишите ключевые фразы для начала и завершения беседы.
4	Инструктаж для горничной о поведении в номере Составьте короткую памятку из пяти правил для сотрудника службы уборки. Правила должны касаться того, как стучать, как представляться, как обращаться к гостю по фамилии, как реагировать на просьбы и как выходить из номера. Напишите эти правила в форме чётких приказов.
5	Разрешение спора между службами отеля Представьте, что отдел бронирования обвиняет службу приёма в том, что та заселяет гостей в неубранные номера, а служба приёма жалуется на медленную уборку. Напишите текст короткого совещания (реплики начальника), в котором вы назначаете единое время передачи информации между сменами и вводите единую форму отметки о готовности номера.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Менеджмент в профессиональной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и содержание профессионального менеджмента в гостинице.
2. Основные цели и задачи управления гостиничным предприятием.
3. Гостиница как объект управления и социальная система.
4. Жизненный цикл гостиничного предприятия и его стадии.
5. Внешняя среда гостиничного бизнеса и её основные факторы.
6. Внутренняя среда гостиницы и её составляющие элементы.
7. Организационная структура управления гостиницей.
8. Линейные и функциональные связи в управлении гостиницей.
9. Распределение полномочий и ответственности в гостинице.
10. Устав гостиничного предприятия и его значение для управления.
11. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.
12. Стратегическое планирование в деятельности гостиницы.
13. Тактическое и текущее планирование гостиничных услуг.
14. Бизнес-план гостиницы: структура и содержание.
15. Организация работы службы приёма и размещения.
16. Управление номерным фондом гостиницы.
17. Организация работы службы хозяйственного обеспечения.
18. Управление качеством гостиничных услуг.
19. Стандарты качества обслуживания в гостинице.
20. Контроль качества предоставляемых услуг.
21. Мотивация труда работников гостиницы.
22. Стили руководства в гостиничном менеджменте.
23. Власть и личное влияние руководителя гостиницы.
24. Корпоративная культура гостиничного предприятия.
25. Управление конфликтами в коллективе гостиницы.
26. Деловое общение и этика работников гостиницы.
27. Кадровая политика гостиничного предприятия.
28. Подбор, отбор и адаптация персонала гостиницы.
29. Оценка результатов труда сотрудников гостиницы.
30. Система повышения квалификации персонала гостиницы.
31. Материальная ответственность работников гостиницы.
32. Организация труда и рабочего времени в гостинице.
33. Управление доходами и расходами гостиницы.
34. Ценовая политика гостиничного предприятия.
35. Бронирование как функция управления продажами.
36. Управление спросом на гостиничные услуги.
37. Служба маркетинга в структуре управления гостиницей.
38. Изучение потребителей гостиничных услуг.
39. Конкурентоспособность гостиничного предприятия.
40. Управление отношениями с гостями.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработайте план смены для горничных на этаже на завтрашний день, распределив номера для уборки с учётом количества занятых номеров, запланированных выездов и заездов, а также времени обеда каждой сотрудницы.
2	Составьте служебную записку на имя генерального директора с обоснованием необходимости закупки нового оборудования для прачечной, включив в неё расчёт ожидаемой экономии воды и электроэнергии за год.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
3	Проведите анализ отзывов гостей за последний месяц, сгруппируйте все претензии по причинам возникновения и предложите три конкретных мероприятия по устранению самой частой проблемы.
4	Подготовьте регламент действий администратора при внезапном отключении электричества в здании отеля, подробно опишите порядок оповещения гостей, взаимодействия с технической службой и правила безопасности.
5	Составьте график выхода на работу сотрудников службы приёма на предстоящую неделю с учётом пиковых часов загрузки отеля, соблюдением нормы рабочего времени и равномерного распределения выходных дней между работниками.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Средства размещения в туризме

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и классификация средств размещения по нормативным документам.
2. Основные критерии присвоения звезд гостиницам и отелям.
3. Отличие гостиницы от мотеля и пансионата.
4. Классификация номерного фонда по количеству мест и категориям.
5. Требования к оснащению номеров высшей категории.
6. Санитарные нормы площади на одного проживающего в номере.
7. Перечень обязательных услуг, входящих в гостиничное обслуживание.
8. Дополнительные услуги и порядок их предоставления.
9. Порядок бронирования мест и регистрации гостей.
10. Права и обязанности гостя при проживании в отеле.
11. Материальная ответственность администрации за вещи постояльцев.
12. Классификация специализированных средств размещения.
13. Особенности организации обслуживания в курортных гостиницах.
14. Отличительные черты хостелов и гостевых домов.
15. Требования к обеспечению безопасности в средствах размещения.
16. Правила противопожарного режима в гостиничных зданиях.
17. Структура службы приема и размещения гостей.
18. Документальное оформление выезда и расчета с клиентом.
19. Понятие вместимости и пропускной способности отеля.
20. Основные критерии оценки качества предоставляемых услуг.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие и виды средств размещения для туристов».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация гостиниц по уровню комфорта и вместимости».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Специализированные средства размещения: мотели, кемпинги, хостелы и курортные гостиницы».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Служба приёма и размещения гостей: задачи и документооборот».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Эксплуатация номерного фонда и хозяйственное обеспечение».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Жизненный цикл средства размещения: от проектирования до вывода из эксплуатации».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Стандарты качества обслуживания и контроль работы персонала».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Обеспечение безопасности гостей и имущества в средствах размещения».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Взаимодействие с туроператорами и оценка удовлетворённости гостей».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятие и виды средств размещения для туристов».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что понимается под средством размещения в туризме?	А) Любое здание для временного проживания Б) Объект, предоставляющий услуги ночлега и питания В) Только гостиницы и мотели Г) Санаторно-курортные учреждения	Б
2	Какая классификация гостиниц является	А) Звёздная Б) Бальная	А

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	обязательной на территории Российской Федерации?	В) Ключевая Г) Буквенная	
3	Какой документ подтверждает присвоение гостинице категории звёздности?	А) Сертификат соответствия Б) Паспорт гостиницы В) Свидетельство о регистрации Г) Лицензия на деятельность	А
4	Какое минимальное количество номеров должно быть в гостинице для получения категории «три звезды»?	А) Не менее 5 Б) Не менее 10 В) Не менее 20 Г) Не менее 50	Б
5	Что относится к дополнительным услугам в гостинице?	А) Встреча гостя у входа Б) Предоставление полотенец В) Заказ такси и билетов Г) Уборка номера	В
6	Какой тип номера предназначен для проживания одного человека?	А) Твин Б) Дабл В) Сингл Г) Сюит	В
7	Что означает понятие «пансион» в гостиничном питании?	А) Только завтрак Б) Трёхразовое питание В) Двухразовое питание Г) Питание по меню	Б
8	Для какой цели создаются хостелы?	А) Для длительного проживания семей Б) Для недорогого краткосрочного размещения В) Для проведения конференций Г) Для лечения отдыхающих	Б
9	Какое средство размещения относится к коллективным?	А) Квартира, сдаваемая внаём Б) Палаточный лагерь В) Гостевой дом Г) Комната в общежитии	В
10	Какой параметр является главным при расчёте стоимости номера?	А) Вид из окна Б) Этаж расположения В) Площадь номера и набор мебели Г) Наличие телевизора	В
11	Что такое «служба приёма и размещения»?	А) Отдел бронирования Б) Подразделение, встречающее и регистрирующее гостей В) Служба горничных Г) Инженерный отдел	Б
12	Какой вид завтрака подразумевает шведский стол?	А) Континентальный Б) Американский В) Европейский с выбором блюд Г) Английский	В
13	Какое требование предъявляется к санитарному состоянию номеров?	А) Проветривание раз в сутки Б) Ежедневная влажная уборка В) Замена постельного белья раз в месяц Г) Уборка только по требованию гостя	Б
14	Что входит в минимальный перечень услуг для гостиницы категории «одна звезда»?	А) Завтрак и ужин Б) Круглосуточная регистрация В) Кондиционер в номере Г) Сейф в номере	Б
15	Кто осуществляет контроль за классификацией гостиниц в России?	А) Ростуризм Б) Министерство культуры В) Уполномоченный орган субъекта РФ Г) Роспотребнадзор	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
16	Что означает услуга «раннее заселение»?	А) Заселение до 6 утра Б) Заселение до официального часа расчёта В) Заселение без паспорта Г) Заселение в любой номер	Б
17	Какой документ заполняет гость при въезде в гостиницу?	А) Договор аренды Б) Анкета гостя В) Туристическая путёвка Г) Страховой полис	Б
18	Какое средство размещения предназначено для автотуристов?	А) Кемпинг Б) Пансионат В) Отель-курорт Г) Бизнес-отель	А
19	Что относится к инженерным системам гостиницы?	А) Ресторанное обслуживание Б) Водоснабжение и отопление В) Экскурсионное бюро Г) Парковка	Б
20	Какой принцип лежит в основе управления качеством в гостинице?	А) Максимальная загрузка номеров Б) Удовлетворение потребностей гостя В) Снижение затрат на уборку Г) Увеличение штата сотрудников	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Классификация средств размещения На основе предоставленных фотографий и кратких описаний объектов (отель, мотель, хостел, кемпинг, гостевой дом) составьте таблицу классификации. В таблице укажите категорию, вместимость, перечень обязательных услуг и целевого гостя. Обоснуйте отнесение каждого объекта к определённой группе согласно национальным стандартам.
2	Расчёт загрузки гостиницы Имеются данные о номерном фонде гостиницы на месяц. Рассчитайте коэффициент загрузки, среднюю стоимость номера и выручку за период. Проанализируйте полученные показатели и предложите мероприятия по увеличению загрузки в низкий сезон. Результаты оформите в виде служебной записки руководителю.
3	Разработка стандарта приветствия гостя Разработайте текстовый стандарт процедуры встречи и регистрации гостя для выбранного типа средства размещения (деловая гостиница, курортный отель или загородный комплекс). Опишите этапы, временные нормы на каждый этап, ключевые фразы сотрудника и действия при возникновении нештатной ситуации.
4	Оценка доступности среды Проведите аудит средства размещения на предмет доступности для гостей с ограниченными возможностями здоровья. Оцените входную группу, пути движения, санитарную комнату и номерной фонд. Составьте акт с перечнем нарушений и приоритетных мероприятий по устранению недостатков.
5	Бизнес-план мини-гостиницы Разработайте экономическое обоснование открытия средства размещения на десять номеров в туристском центре региона. Определите концепцию, рассчитайте стартовые затраты, постоянные и переменные расходы, точку безубыточности и срок окупаемости. Итоговые выводы представьте в форме резюме для инвестора.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Сервисная деятельность

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Определение сервисной деятельности и ее роль в гостиничном деле.
2. Основные цели и задачи сервисного обслуживания в средствах размещения.
3. Классификация услуг в гостиничной индустрии.
4. Жизненный цикл услуги и его этапы.
5. Понятие качества услуги и его основные свойства.
6. Стандарты обслуживания: назначение и содержание.
7. Правила разработки технологических карт сервисных процессов.
8. Этапы взаимодействия сотрудника с гостем на входе.
9. Организация обслуживания гостей в номере.
10. Специфика предоставления дополнительных услуг в гостинице.
11. Принципы формирования сервисного пространства и зон приема.
12. Методы сбора и анализа мнений потребителей услуг.
13. Понятие сервисной культуры и ее влияние на лояльность гостей.
14. Требования к внешнему виду и поведению персонала службы приема.
15. Способы разрешения спорных ситуаций и работа с обращениями гостей.
16. Особенности обслуживания индивидуальных и групповых туристов.
17. Информационное обеспечение сервисной деятельности на предприятии.
18. Организация работы службы консьержа и портье.
19. Система контроля за соблюдением сроков и объемов предоставляемых услуг.
20. Пути повышения эффективности сервисной деятельности в современных условиях.
21. Понятие и сущность сервисной деятельности.
22. Правила оказания услуг в гостиницах.
23. Права потребителя при получении гостиничных услуг.
24. Обязанности исполнителя перед потребителем услуг.
25. Понятие качества услуги и его основные показатели.
26. Методы контроля качества обслуживания гостей.
27. Стандарты обслуживания и их роль в работе персонала.
28. Технологический процесс обслуживания в средствах размещения.
29. Документальное оформление заказа и бронирования номеров.
30. Порядок расчета с гостями за предоставленные услуги.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главным результатом сервисной деятельности?	А) Прибыль предприятия Б) Удовлетворение потребности клиента В) Реклама услуг Г) Снижение себестоимости	Б
2	Как называется процесс передачи услуги от исполнителя к потребителю?	А) Производство Б) Сбыт В) Обслуживание Г) Хранение	В
3	Какой признак отличает услугу от товара?	А) Материальность Б) Возможность хранения В) Неосязаемость Г) Стандартность формы	В
4	Что включает в себя контактная зона в гостиничном сервисе?	А) Складские помещения Б) Административный офис В) Место встречи персонала и гостя Г) Технический этаж	В
5	Какой стандарт регулирует правила оказания гостиничных	А) Технический регламент Б) Государственный стандарт В) Внутренняя инструкция	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	услуг в стране?	Г) Санитарные нормы	
6	Что является основой культуры обслуживания?	А) Высокая цена номера Б) Уважение к личности гостя В) Наличие бассейна Г) Количество звёзд отеля	Б
7	Как называется способность персонала понять состояние клиента?	А) Коммуникабельность Б) Эмпатия В) Стрессоустойчивость Г) Инициативность	Б
8	Какое требование предъявляется к внешнему виду сотрудника службы приёма?	А) Наличие яркого макияжа Б) Джинсовый стиль одежды В) Деловой стиль и опрятность Г) Наличие спортивной обуви	В
9	Что относится к дополнительным услугам гостиницы?	А) Бронирование номера Б) Заселение гостя В) Организация экскурсий Г) Уборка номера	В
10	Как называется этап обслуживания, предшествующий непосредственному предоставлению услуги?	А) Послепродажное сопровождение Б) Предварительный контакт В) Оплата счета Г) Выписка гостя	Б
11	Что означает принцип «гостеприимства» в сервисной деятельности?	А) Оказание платных услуг Б) Создание атмосферы радушия В) Строгое следование инструкции Г) Экономия ресурсов отеля	Б
12	Какой документ фиксирует жалобу или претензию гостя?	А) Договор бронирования Б) Акт приемки работ В) Бланк заявления Г) Финансовый отчёт	В
13	Что является важнейшим качеством сотрудника сервисной службы?	А) Скорость речи Б) Знание иностранных языков В) Умение слушать клиента Г) Навыки ремонта	В
14	Как называется оценка работы сотрудника по отзывам гостей?	А) Аттестация Б) Мониторинг качества В) Плановая проверка Г) Ревизия	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разбор конфликтной ситуации На основе видеозаписи реального обращения гостя разработайте пошаговый сценарий ответа сотрудника службы приёма, который превращает жалобу в лояльность клиента.
2	Проектирование стандарта обслуживания Составьте письменный регламент приветствия и размещения семьи с маленьким ребёнком в отеле категории «четыре звезды», включая все точки взаимодействия от парковки до номера.
3	Экспресс-аудит номера Проведите проверку подготовленного номера к заселению по чек-листу из тридцати пунктов, выявите скрытые дефекты и предложите меры по улучшению комфорта.
4	Разработка памятки для персонала Создайте инструкцию по действиям горничной при обнаружении забытых вещей гостя, с учётом правил сохранности имущества и этики общения.
5	Моделирование нестандартной просьбы Опишите алгоритм выполнения запроса гостя, который не входит в перечень основных услуг отеля, и обоснуйте возможность его реализации без потери качества основного сервиса.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Организационное поведение

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 3	
1	Основные принципы самоорганизации и самоменеджмента.
2	Управление личным и рабочим временем для эффективного саморазвития.
3	Понятие карьеры и этапы ее развития.
4	Этапы и уровни служебно-профессионального продвижения.
5	Возможность планирования и реализации карьерного роста.
6	Психологические и социальные основы организационного поведения.
7	Общественные нормы и их роль в организационном поведении.
8	Основные понятия и их взаимосвязь: личность, потребность, способность, возможность.
9	Оценка и самооценка личности.
10	Классификация групп как субъектов организационного поведения.
11	Роль и значение коммуникации в организациях, их классификация.
12	Причины низкой эффективности коммуникаций и роль обратной связи в коммуникациях.
13	Конфликт как элемент организационного поведения.
14	Культура внутрифирменных отношений: организация и субординация служебных отношений; содержание и правила служебного поведения.
15	Связь культуры организационного поведения и корпоративной культуры.
16	Деловое общение и переговоры как проекция культуры организации.
17	Особенности рабочих служебного общения: подготовка, организация и порядок проведения и деловых совещаний, деятельности рабочих групп.
18	Основы успешного организационного поведения, понятие успеха и его сущность.
19	Деловой имидж и поведение сотрудников как факторы профессионального успеха и отражения корпоративной культуры.
20	Классификация регуляторов организационного поведения.
21	Переговоры, как универсальный метод разрешения конфликтов в организации.
22	Этапы регулирования организационного поведения
23	Социокультурные нормы их структура и роль в регулировании организационного поведения.
24	Субъекты организационного поведения.
25	Основные параметры группы. Основные этапы групповой динамики.

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 3	
1	В своем кабинете руководитель отдела проводит совещание. Приглашены несколько сотрудников. Перечислите, какие предварительные мероприятия должны быть осуществлены, чтобы проведение совещания было эффективным.
2	В кабинет начальника вызван сотрудник для нелицеприятного разговора, определите, какова в таком случае форма общения руководителя и подчиненного и чем она характеризуется.
3	Ваши партнеры - делегация представителей компании «Х» прибыли в ваш город для проведения официальных переговоров. Какие вопросы должны быть решены до их прибытия.
4	Вам необходимо сделать контрольный звонок деловому партнеру для решения конкретного вопроса. Перечислите правили, которых следует придерживаться для осуществления результативного телефонного разговора.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Правоведение

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр №3 - зачет
1	Понятие, предмет, объект и система дисциплины правоведения
2	Форма государства
3	Понятие нормы права. Виды и структура правовых норм
4	Понятие, виды и иерархия нормативных правовых актов в РФ. Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц. Механизм принятия законов в РФ
5	Понятие и система права России. Отрасли права и правовые институты Метод правового регулирования. Деление отраслей права на публичное и частное
6	Правонарушение и юридическая ответственность
7	Правоотношение и его структура. Субъективные права, юридические обязанности и юридические факты
8	Виды противоправного поведения угрожающие существованию российского социума.
9	Правовое регулирование проблемы противодействия коррупции
10	Антиобщественное значение коррупции. Антикоррупционный мониторинг
11	Ответственность за коррупционные правонарушения
12	Понятие и предмет конституционного права
13	Принятие, значение и структура Российской конституции. Основы конституционного строя Российской Федерации. Основные конституционные права, свободы и обязанности граждан РФ
14	Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ, Президент РФ
15	Предмет и источники административного права
16	Административное правонарушение и административная ответственность. Виды административных наказаний
17	Понятие, предмет и метод и принципы уголовного права. Понятие преступления и наказания по уголовному праву. Состав преступления. Классификация преступления
18	Виды уголовных наказаний. Обстоятельства, смягчающие, отягчающие и исключающие уголовную ответственность
19	Понятие, предмет, принципы и источники семейного права
20	Условия и порядок заключения брака. Условия и порядок прекращения брака. Основание и порядок признания брака недействительным
21	Личные неимущественные права и обязанности супругов
22	Законный режим имущества супругов. Договорный режим имущества супругов
23	Установление происхождения детей. Установление отцовства. Права несовершеннолетних детей в семье. Алиментные обязательства членов семьи. Основания и порядок ограничения и лишения родительских прав
24	Наследование по закону и по завещанию
25	Понятие, предмет и источники экологического права
26	Ответственность за экологические правонарушения
27	Предмет и источники гражданского права. Гражданские права и обязанности, порядок их реализации и защита. Гражданская правоспособность и дееспособность граждан. Дееспособность малолетних и несовершеннолетних
28	Предпринимательская деятельность граждан. Права, обязанности и ответственность предпринимателя. Государственная регистрация предпринимателей
29	Понятие, признаки и виды юридических лиц. Правоспособность юридических лиц. Органы юридических лиц. Порядок образования и государственная регистрация юридических лиц. Порядок прекращения деятельности юридических лиц. Реорганизация юридических лиц. Юридический смысл и защита интересов кредиторов юридических лиц при его реорганизации
30	Понятие, виды и форма гражданско-правовых сделок. Последствия несоблюдения требуемой формы сделок. Условия действительности сделок. Виды недействительных сделок и правовые последствия признания сделки недействительной

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
31	Понятие и значение исковой давности. Применение исковой давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется. Сроки исковой давности и порядок их исчисления. Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности
32	Понятие и содержание права собственности. Основания приобретения и прекращения права собственности. Защита права собственности. Виндикационный и негаторный иски
33	Понятие, содержание, стороны и основания возникновения гражданско-правовых обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, удержание, поручительство, банковская гарантия, задаток). Гражданско-правовая ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств
34	Понятие, содержание, форма и виды гражданско-правовых договоров. Порядок заключения гражданско-правовых договоров. Изменение и расторжение гражданско-правовых договоров. Принципы и порядок исполнения договорных обязательств
35	Права потребителя при продаже ему товара ненадлежащего качества и правовой механизм их реализации
36	Государственная тайна и ее правовая защита. Правовое регулирование института коммерческой тайны. Персональные данные – особая категория информации по доступу
37	Понятие, предмет и сфера действия информационного права
38	Понятие и предмет трудового права. Отличие трудовых отношений от похожих на них гражданско-правовых
33	Понятие, значение и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Понятие перевода и перемещения и их правовой режим
40	Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Основания увольнения по инициативе работодателя. Увольнение по собственному желанию

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	К источникам конституционного права относятся:	а) Постановления правительства РФ	
		б) правовые обычаи	
		в) постановления палат Федерального Собрания	
		г) уставы субъектов Федерации	правильно
		д) федеральные законы	правильно
2	в основе всей правовой системы России лежит:	а) уголовное право	
		б) гражданское право	
		в) конституционное право	правильно
		г) административное право	
3	виды конституционно-правовых отношений:	а) организационные правоотношения	
		б) правоотношения-состояния	правильно
		в) правоотношения частного характера	
		г) правоотношения общего характера	правильно
		д) конкретные конституционно-правовые отношения	правильно
4	Признаками публичного администрирования являются	а) процедурный характер деятельности	правильно
		б) упорядоченность и постоянно осуществляемый контроль	правильно
		в) фактическое равенство сторон	
		г) подзаконность	правильно

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
5	К правовым институтам общей части административного права относятся:	а) административное принуждение и административная ответственность	равильно
		б) государственная служба	правильно
		в) публичное администрирование административно-политической сферы	
		г) административно-правовой статус частных субъектов	
		д) механизм публичного администрирования	
6	Видами прав на земельные участки являются:	пожизненная рента	
		аренда	правильно
		безвозмездное срочное пользование	правильно
		сервитут	правильно
		право постоянного (бессрочного) пользования	правильно
		право собственности	правильно
		право пожизненного наследуемого владения	правильно
7	К основным причинам пробелов в праве относятся:	а) появление новых отношений, отсутствующих на момент принятия той или иной нормы	правильно
		б)высокая сложность выявления «белых пятен» в праве	
		в) относительная «консервативность» права	правильно
		г) несовершенство законов и юридической техники	правильно
8	Определите содержание отдельных полномочий права собственности: А) право владения Б) право распоряжения В) право пользования	Фактическое обладание вещью	А
		Возможность определять судьбу гражданско-правовых сделок	Б
		извлечение из вещи полезных свойств в целях удовлетворения потребностей обладателя вещи	В
9	Дееспособность малолетних относится к возрасту:	С 10 до 16 лет	
		от 0 до 6 лет	
		от 8 до 12 лет	
		от 6 до 14 лет	правильно
10	Трудовое законодательство находится:	в совместном ведении Российской Федерации, ее субъектов и органов местного самоуправления	
		в совместном ведении Российской Федерации и ее субъектов	правильно
		в ведении субъектов РФ	
		в ведении Российской Федерации	
11	К имущественным отношениям в семейном праве относятся:	алиментные обязательства родителей и детей	правильно
		отношения между супругами при решении вопроса выбора фамилии, рода занятий, профессии, места пребывания и жительства	
		отношения между супругами и бывшими супругами по взаимной материальной поддержке	правильно

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
		отношения между супругами по поводу их общего и раздельного имущества	правильно
12	К признакам объективной стороны преступления относятся:	средства и орудия совершения преступления	правильно
		цель совершения преступления	
		способ совершения преступления	правильно
		место, время и обстановка совершения преступления	правильно
13	К уголовному наказанию привлекают:	физических лиц и юридических лиц	
		только физических лиц	правильно
		только юридических лиц	
14	Обременение земельного участка сервитутом	не лишает собственника участка прав владения, пользования и распоряжения этим участком	правильно
		лишает собственника участка права пользования этим участком	
		лишает собственника участка права распоряжения этим участком	
		лишает собственника участка права владения этим участком	
15	Из оборота изъяты земельные участки, занятые:	зданиями, строениями и сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы РФ	правильно
		объектами космической инфраструктуры	
		особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации	
		воинскими и гражданскими захоронениями	правильно
		объектами использования атомной энергии	правильно

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

Не предусмотрено

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Организация гостиничной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Дайте определение гостиничного предприятия как хозяйствующего субъекта.
2. Назовите основные цели и задачи гостиничной деятельности.
3. Перечислите критерии классификации гостиниц по назначению.
4. Охарактеризуйте категории гостиниц по уровню комфорта.
5. Назовите основные группы помещений в структуре гостиницы.
6. Каковы требования к зданию и прилегающей территории гостиницы.
7. Перечислите основные службы гостиницы и их функциональное назначение.
8. Какие существуют виды гостиничных номеров и их характеристики.
9. Опишите систему классификации номерного фонда.
10. Какие факторы влияют на выбор местоположения гостиницы.
11. Опишите линейно-функциональную структуру управления гостиницей.
12. Каковы полномочия и ответственность генерального директора гостиницы.
13. Назовите функции службы управления персоналом в гостинице.
14. Какие требования предъявляются к руководителям среднего звена.
15. Опишите систему взаимодействия основных служб гостиницы.
16. Как осуществляется планирование деятельности гостиничного предприятия.
17. Какие методы контроля качества работы служб вы знаете.
18. Назовите принципы организации труда сотрудников гостиницы.
19. Какие нормативные документы регламентируют работу гостиницы.
20. Как оценивается эффективность управления гостиницей.
21. Перечислите основные функции службы приёма и размещения.
22. Опишите технологию бронирования мест в гостинице.
23. Каков порядок регистрации и оформления прибытия гостя.
24. Назовите виды расчётов с гостями за проживание.
25. Как осуществляется выписка и окончательный расчёт с гостем.
26. Какие документы оформляются при проживании иностранных граждан.
27. Опишите порядок обработки отказов от бронирования.
28. Как организуется работа с групповыми заездами.
29. Каковы правила ведения картотеки гостей.
30. Какие существуют способы расчёта за номерной фонд.
31. Назовите виды питания в гостиницах и их особенности.
32. Опишите организацию работы предприятий питания при гостинице.
33. Какие дополнительные услуги предоставляются гостям.
34. Как организуется обслуживание на этажах и в номерах.
35. Каков порядок приёма заказов на дополнительные услуги.
36. Опишите работу хозяйственной службы и службы горничных.
37. Какие требования к уборке номеров и общественных зон.
38. Как организуется стирка и химчистка белья в гостинице.
39. Какие услуги связи и информации предоставляются гостям.
40. Как организуется работа бизнес-центра при гостинице.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Какой документ является главным при заселении гостя?	А) Договор аренды Б) Миграционная карта В) Анкета гостя Г) Страховой полис	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Что означает понятие «номерной фонд» гостиницы?	А) Количество обслуживающего персонала Б) Общее количество номеров всех категорий В) Площадь вестибюля Г) Количество этажей в здании	Б
3	Какая служба отвечает за первое впечатление гостя от отеля?	А) Инженерно-техническая служба Б) Служба безопасности В) Служба приёма и размещения Г) Коммерческая служба	В
4	Как называется порядок обязательных действий персонала при обслуживании?	А) Бизнес-план Б) Технологическая карта В) Штатное расписание Г) Финансовый отчёт	Б
5	Для чего предназначена система «постельное бельё по требованию»?	А) Для экономии ресурсов Б) Для ускорения уборки В) Для повышения цены номера Г) Для сокращения персонала	А
6	Кто возглавляет службу номерного фонда в крупной гостинице?	А) Шеф-повар Б) Управляющий номерным фондом В) Директор по маркетингу Г) Финансовый директор	Б
7	Какой вид бронирования означает гарантированное сохранение номера?	А) Предварительное Б) Групповое В) Гарантированное Г) Электронное	В
8	В какой валюте рекомендуется выставлять счёт гостю в международном отеле?	А) В национальной валюте государства Б) В евро В) В долларах США Г) В рублях	А
9	Что включает в себя понятие «дополнительные услуги» в гостинице?	А) Только завтрак Б) Только трансфер В) Услуги связи, химчистка, аренда авто Г) Только охрану автомобиля	В
10	Какой стандарт качества является международным в гостиничной сфере?	А) ГОСТ Р Б) Система «звёзд» В) Система «ключей» Г) Система «корон»	Б
11	Что является основой для расчёта стоимости номера?	А) Время заселения Б) Количество звёзд и тип номера В) Рост гостя Г) Гражданство гостя	Б
12	Какая форма расчёта с гостем наиболее распространена в мире?	А) Наличная Б) Безналичная по карте В) Бартерная Г) Вексельная	Б
13	Что означает аббревиатура «ЗИП» в гостиничном хозяйстве?	А) Запасные инструменты и приспособления Б) Запасные части и принадлежности В) Зона индивидуального питания Г) Здание инженерной поддержки	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
14	Какой документ фиксирует перемещение гостя внутри этажа?	А) Журнал уборки номеров Б) Лист контроля старшего администратора В) Книга жалоб и предложений Г) Карта гостя	Б
15	Кто принимает решение о выселении гостя в принудительном порядке?	А) Горничная Б) Швейцар В) Управляющий или служба безопасности Г) Повар	В
16	Что из перечисленного относится к обязанностям горничной?	А) Встреча гостей в аэропорту Б) Смена постельного белья и полотенец В) Приготовление завтраков Г) Проведение экскурсий	Б
17	Как часто проводится генеральная уборка номерного фонда?	А) Ежедневно Б) Еженедельно В) По графику согласно правилам отеля Г) Раз в год	В
18	Что является целью создания службы питания в гостинице?	А) Организация отдыха Б) Удовлетворение потребности в еде и напитках В) Проведение конференций Г) Стирка одежды гостей	Б
19	Что подразумевает понятие «загрузка гостиницы»?	А) Количество свободных номеров Б) Отношение занятых номеров к общему количеству В) Количество звёзд у отеля Г) Выручка от ресторана	Б
20	Какой принцип лежит в основе успешного управления гостиницей?	А) Максимальная экономия на персонале Б) Ориентация на потребности гостя В) Минимальное количество услуг Г) Отказ от технологий	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработка стандартов уборки. На основе заданной категории номера (люкс, полулюкс, стандарт)составьте пошаговую карту проведения ежедневной и генеральной уборки с указанием временных нормативов и перечня моющих средств.
2	Планирование загрузки. Имея данные о продажах за прошлый год и прогноз турпотока, рассчитайте коэффициент загрузки гостиницы на предстоящий квартал. Предложите мероприятия по повышению загрузки в период межсезонья.
3	Оптимизация размещения. В условиях перебронирования разработайте алгоритм действий службы приёма: составьте схему переселения гостей, подготовьте текст уведомления и перечень компенсационных услуг.
4	Моделирование процесса встречи. Опишите цикл обслуживания гостя от момента предварительного заказа мест до выезда. Выделите критические точки контроля качества и разработайте чек-лист для службы портье на каждый этап.
5	Управление претензиями. Разберите три типовые конфликтные ситуации (зашумление, неисправность сантехники, ошибка в счете). Для каждой ситуации предложите скрипт ответа сотрудника, сроки устранения и варианты материальной компенсации.
6	Организация питания. Составьте график работы и меню для разных типов завтраков в гостинице. Рассчитайте необходимое количество продуктов и персонала в зависимости от процента загрузки отеля на конкретную дату.
7	Ценовая политика. На основе анализа цен конкурентов и себестоимости номера разработайте шкалу гибких цен для трех сегментов гостей (корпоративные клиенты,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	туристические группы, индивидуальные путешественники) на разные дни недели.
8	Бюджетирование отдела. Составьте смету расходов хозяйственной службы на месяц, учитывая износ белья, расход химии и затраты на электроэнергию. Рассчитайте точку безубыточности при заданной стоимости номера.
9	Разработка должностной инструкции. Напишите инструкцию для горничной и администратора стойки приёма с четким перечнем прав, обязанностей и критериев оценки работы за смену.
10	Внедрение стандартов сервиса. Составьте памятку для персонала о правилах поведения с разными категориями гостей. Пропишите речевые модули приветствия, прощания и оказания помощи.
11	Упаковка услуги. Сконструируйте пакетное предложение «Выходные в городе», включив в него проживание, питание и услуги партнеров. Рассчитайте итоговую цену и напишите анонс для сайта.
12	Анализ лояльности. На основе анкетных данных разработайте программу поощрения постоянных гостей с системой накопления баллов и перечнем привилегий для разных уровней.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Экономика предприятий сферы гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Предмет и задачи экономики гостиничного предприятия.
2. Классификация гостиниц по вместимости, уровню комфорта и назначению.
3. Жизненный цикл гостиничного предприятия и его стадии.
4. Особенности основного капитала гостиницы и его воспроизводство.
5. Оборотные средства гостиницы: состав, структура и источники формирования.
6. Понятие амортизации и способы начисления амортизационных отчислений.
7. Нематериальные активы в гостиничной деятельности и их роль.
8. Доходы предприятия сферы гостеприимства: классификация и источники.
9. Расходы гостиницы: постоянные и переменные, прямые и косвенные.
10. Себестоимость гостиничного номера и методы ее расчета.
11. Формирование цены на гостиничные услуги и ценовая политика.
12. Показатели эффективности использования номерного фонда.
13. Прибыль гостиничного предприятия: виды и порядок распределения.
14. Рентабельность деятельности гостиницы и способы ее повышения.
15. Операционный рычаг и его значение в управлении доходами гостиницы.
16. Точка безубыточности гостиничного предприятия и способы ее расчета.
17. Трудовые ресурсы гостиницы: производительность и оплата труда.
18. Финансовое планирование на предприятии гостеприимства.
19. Бюджетирование доходов и расходов гостиницы.
20. Инвестиционная привлекательность гостиничного бизнеса.
21. Оценка экономической эффективности гостиничных проектов.
22. Влияние сезонности на экономические показатели гостиницы.
23. Управление запасами материальных ресурсов в гостинице.
24. Экономическая безопасность гостиничного предприятия.
25. Показатели оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия.
26. 1. Предмет и задачи экономики гостиничного предприятия.
27. 2. Место гостиничного хозяйства в структуре народного хозяйства.
28. 3. Гостиничный продукт и его экономическая сущность.
29. 4. Классификация гостиниц по экономическим признакам.
30. 5. Жизненный цикл гостиничного предприятия.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является основным результатом деятельности гостиничного предприятия?	А) Количество сотрудников Б) Предоставление услуг размещения В) Строительство новых зданий Г) Продажа сувенирной продукции	Б
2	Как называется разница между выручкой от продажи услуг и их себестоимостью?	А) Прибыль от продаж Б) Чистая прибыль В) Валовая прибыль Г) Маржинальный доход	В
3	Какие затраты относятся к постоянным расходам гостиницы?	А) Расходы на стирку белья Б) Плата за аренду здания В) Стоимость продуктов для завтрака Г) Зарплата горничных по сдельной оплате	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
4	Что показывает показатель загрузки номерного фонда?	А) Общее количество номеров в отеле Б) Отношение занятых номеров к общему числу номеров В) Количество гостей за месяц Г) Скорость уборки номеров	Б
5	Каким образом рассчитывается средняя цена номера за сутки?	А) Сумма всех доходов от питания Б) Выручка от продажи номеров, деленная на количество проданных номеров В) Общий доход отеля, деленный на количество сотрудников Г) Себестоимость содержания номера, умноженная на два	Б
6	Что из перечисленного является оборотным капиталом гостиницы?	А) Здание отеля Б) Запасы постельного белья и полотенец В) Право аренды земли Г) Торговая марка отеля	Б
7	Какой показатель необходим для расчета рентабельности продаж?	А) Валюта баланса Б) Себестоимость услуг В) Размер уставного капитала Г) Сумма амортизации	Б
8	Что такое амортизация основных средств?	А) Износ оборудования, выраженный в деньгах Б) Полная ликвидация имущества В) Текущий ремонт номеров Г) Повышение стоимости материалов	А
9	Как называется плата, взимаемая за проживание в номере без учета питания?	А) Полный пансион Б) Полупансион В) Европейский план Г) Номерной тариф	Г
10	К какому типу себестоимости относятся только прямые расходы на обслуживание гостя?	А) Полная себестоимость Б) Производственная себестоимость В) Технологическая себестоимость Г) Плановая себестоимость	В
11	Что характеризует коэффициент эффективности использования площади гостиницы?	А) Доход на единицу площади Б) Расход электроэнергии на квадратный метр В) Количество человек на метр площади Г) Время уборки помещения	А
12	Какой показатель определяется как отношение стоимости номера к его площади?	А) Цена за квадратный метр Б) Коэффициент загрузки В) Налог на имущество Г) Удельный вес площади	А
13	В каком документе отражается фактическая прибыль предприятия?	А) Бизнес-план Б) Штатное расписание В) Отчет о прибылях и убытках Г) Кассовая книга	В
14	Что входит в понятие «переменные затраты» отеля?	А) Страхование здания Б) Плата за телефонную связь для гостей В) Налог на землю Г) Зарплата генерального директора	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
15	Как называется превышение доходов над расходами предприятия?	А) Убыток Б) Прибыль В) Доход Г) Субсидия	Б
16	Что относится к основным средствам гостиницы?	А) Моющие средства Б) Наличные деньги в кассе В) Строение гостиничного комплекса Г) Продукты на кухне	В
17	За счет чего покрывается убыток предприятия в случае его образования?	А) За счет добавленной стоимости Б) За счет нераспределенной прибыли прошлых лет В) За счет увеличения количества гостей Г) За счет сокращения номерного фонда	Б
18	Что означает коэффициент сменяемости номерного фонда?	А) Частоту замены мебели Б) Скорость обслуживания гостей В) Количество заездов на один номер за период Г) Процент бронирования	В
19	Какой налог напрямую зависит от прибыли предприятия?	А) Налог на добавленную стоимость Б) Налог на прибыль В) Земельный налог Г) Транспортный налог	Б
20	Что служит конечной целью экономической деятельности гостиницы?	А) Высокая загрузка Б) Получение максимальной прибыли В) Выполнение правил пожарной безопасности Г) Повышение квалификации сотрудников	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Рассчитайте точку безубыточности гостиницы на планируемый период, исходя из постоянных издержек в размере 15 миллионов рублей, среднего чека за номер 5 тысяч рублей и переменных затрат на номер 2 тысячи рублей. Определите запас финансовой прочности при плановой загрузке 75 процентов от номерного фонда в100 номеров.
2	Проведите анализ эффективности использования номерного фонда за квартал. Исходные данные: общее количество номеров – 80, средняя стоимость номера – 4 200 рублей, загруженность составила 68процентов, а фактическая выручка – 16,5 миллиона рублей. Рассчитайте доходность номера и предложите меры по повышению показателя загрузки.
3	Разработайте бюджет доходов и расходов ресторана при гостинице на предстоящий месяц. Планируемый оборот – 3,2 миллиона рублей, норматив расходов на продукты – 32 процента, фонд оплаты труда с отчислениями – 1,1 миллиона рублей, постоянные коммунальные платежи – 250 тысяч рублей. Определите планируемую прибыль и рентабельность продаж.
4	Оцените экономическую целесообразность внедрения системы автоматизации бронирования. Стоимость внедрения – 1,8 миллиона рублей, ежегодные эксплуатационные затраты – 300 тысяч рублей. Ожидается увеличение выручки на 8 процентов при текущем годовом обороте в 45 миллионов рублей. Рассчитайте срок окупаемости инвестиций.
5	Проанализируйте структуру текущих затрат предприятия за отчетный год. Общая сумма издержек – 28миллионов рублей, из них материалы – 7 миллионов, оплата труда – 11 миллионов, амортизация – 3 миллиона, прочие расходы – 7 миллионов. Постройте диаграмму структуры затрат и определите основные резервы снижения себестоимости услуг.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
6	Определите влияние изменения среднего тарифа и загрузки на выручку гостиницы. В базовом периоде загрузка составляла 70 процентов, средний тариф – 3 800 рублей. В отчетном периоде загрузка выросла до 76процентов, а тариф снижен до 3 600 рублей. Номерной фонд – 90 номеров. Рассчитайте изменение выручки в абсолютном и относительном выражении.
7	Спланируйте доходную часть от дополнительных услуг на предстоящий год. В текущем году доход от дополнительных услуг составил 4,2 миллиона рублей, что равно 12 процентам от общего дохода. Поставьте цель увеличить долю дополнительных услуг до 18 процентов при планируемом росте общего дохода на 5 процентов. Рассчитайте необходимый прирост дохода от дополнительных услуг.
8	Оцените эффективность рекламной кампании. Затраты на кампанию – 600 тысяч рублей. В результате среднемесячная загрузка увеличилась с 62 до 71 процента при номерном фонде в 70 номеров и средней цене номера 4 500 рублей. Рассчитайте дополнительную выручку, полученную за счет кампании, и показатель возврата инвестиций.
9	Проведите факторный анализ прибыли от реализации номерного фонда. Выручка выросла с 20 до 23миллионов рублей, переменные затраты увеличились с 8 до 9,5 миллионов, постоянные затраты остались на уровне 6 миллионов. Определите, как изменилась прибыль и какой фактор оказал наибольшее влияние на это изменение.
10	Составьте операционный план денежных потоков на квартал. Поступления от бронирования – 10миллионов, от проживания – 15 миллионов, от питания – 5 миллионов. Платежи: поставщикам – 8 миллионов, зарплата – 9 миллионов, налоги – 2 миллиона, прочие расходы – 1,5 миллиона. Рассчитайте чистый денежный поток и предложите меры на случай его отрицательного значения.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Статистика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Определение статистики как науки и её предмет.
2. Основные этапы статистического исследования.
3. Понятие статистической совокупности и её единицы.
4. Виды статистического наблюдения по времени регистрации.
5. Требования к составлению программы наблюдения.
6. Понятие и виды статистических группировок.
7. Принципы построения интервальных рядов распределения.
8. Абсолютные и относительные величины, их виды.
9. Средняя арифметическая простая и взвешенная.
10. Структурные средние: мода и медиана.
11. Понятие вариации признака и её значение.
12. Показатели вариации: размах, среднее линейное отклонение.
13. Среднее квадратическое отклонение и дисперсия.
14. Коэффициент вариации и его практическое применение.
15. Понятие о выборочном наблюдении и его преимущества.
16. Ошибки выборки и методы их расчёта.
17. Понятие статистической связи между явлениями.
18. Методы выявления связи: параллельные ряды и группировки.
19. Ряды динамики и их основные элементы.
20. Показатели изменения уровней ряда: абсолютный прирост и темп роста.
21. Статистика населения: показатели численности и состава.
22. Показатели естественного движения населения.
23. Показатели миграции населения и их учёт.
24. Статистика трудовых ресурсов и занятости.
25. Показатели движения рабочей силы и текучести кадров.
26. Статистика оплаты труда и фонда заработной платы.
27. Показатели производительности труда в сфере услуг.
28. Статистика основных фондов гостиницы.
29. Показатели состояния и движения основных фондов.
30. Показатели эффективности использования основных фондов.
31. Статистика оборотных средств и их оборачиваемость.
32. Понятие и классификация затрат на производство услуг.
33. Показатели себестоимости гостиничных услуг.
34. Статистика финансовых результатов деятельности.
35. Показатели прибыли и рентабельности в гостиничном деле.
36. Статистическое изучение сезонных колебаний спроса.
37. Методы сглаживания рядов динамики (скользящая средняя).
38. Индексы цен и их роль в оценке деятельности гостиницы.
39. Расчёт индекса физического объёма услуг.
40. Комплексная оценка конкурентоспособности гостиничного предприятия на основе статистических данных.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является объектом изучения статистики как науки?	А) Единичные уникальные явления Б) Массовые социально-экономические явления и процессы В) Правовые нормы хозяйственной деятельности Г) Технологические процессы производства	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется показатель, характеризующий наиболее часто встречающееся значение признака в совокупности?	А) Медиана Б) Дисперсия В) Мода Г) Среднее арифметическое	В
3	По какой формуле рассчитывается средняя загрузка номерного фонда гостиницы за месяц?	А) Отношение числа проданных номеров к общему числу номеров Б) Отношение общей выручки к числу сотрудников В) Отношение количества гостей к количеству дней в месяце Г) Отношение расходов на коммунальные услуги к площади номеров	А
4	Какой из перечисленных показателей относится к относительным величинам?	А) Число свободных номеров Б) Количество персонала в смене В) Доля номеров категории «люкс» в общем номерном фонде Г) Средняя стоимость проживания за сутки	В
5	Для анализа сезонных колебаний спроса на гостиничные услуги применяется:	А) Индекс сезонности Б) Коэффициент корреляции В) Темп роста цепной Г) Среднее линейное отклонение	А
6	Какой вид группировки используется для выявления связи между ценой номера и длительностью проживания гостя?	А) Структурная группировка Б) Аналитическая группировка В) Типологическая группировка Г) Хронологическая группировка	Б
7	Какой показатель измеряет разброс значений индивидуальных показателей относительно среднегоуровня?	А) Размах вариации Б) Мода В) Среднее квадратическое отклонение Г) Медиана	В
8	Что показывает коэффициент вариации?	А) Абсолютный размер отклонения Б) Степень однородности совокупности в процентах В) Направление связи между признаками Г) Скорость изменения показателя во времени	Б
9	Для оценки выполнения плана по выручке от продажи номеров используется:	А) Относительная величина планового задания Б) Относительная величина динамики В) Относительная величина исполнения плана Г) Относительная величина структуры	В
10	Какой метод применяется для выявления основной тенденции развития показателей деятельности гостиницы?	А) Балансовый метод Б) Метод аналитического выравнивания В) Метод моментных наблюдений Г) Метод параллельных рядов	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ загрузки номерного фонда Имеются данные о количестве реализованных номеро-суток за квартал по каждому типу категорий. Рассчитайте коэффициент загрузки для каждой категории и для отеля в целом. Сравните показатели с аналогичным периодом прошлого года и сделайте вывод о необходимости изменения ценообразования на выходные дни.
2	Оценка сезонных колебаний Представлен динамический ряд доходов от дополнительных услуг за три года с помесячной разбивкой. Постройте индекс сезонности. Определите месяцы пикового и низкого спроса. Предложите план мероприятий по сглаживанию сезонных спадов на основе полученных расчетов.
3	Расчет показателей вариации заработной платы Дан список сотрудников разных отделов с указанием заработной платы за месяц. Рассчитайте размах вариации, среднее линейное отклонение и коэффициент вариации. Сравните показатели между службой приема и размещения и хозяйственной службой. Оцените однородность коллектива по уровню дохода.
4	Выборочное наблюдение качества уборки Проведена проверка качества уборки 100 номеров из общего числа. Определите долю номеров с замечаниями. Рассчитайте предельную ошибку выборки и доверительный интервал для генеральной доли. Примите решение о приемке работы от аутсорсинговой компании, основываясь на допустимом уровне брака впять процентов.
5	Статистическое изучение связи между ценой и спросом Соберите данные о средней цене за номер и количестве бронирований за последние 20 недель. Постройте поле корреляции и рассчитайте линейный коэффициент связи. Оцените тесноту связи междуценовым фактором и объемом продаж. Разработайте рекомендации по гибкому управлению тарифами на основе силы выявленной связи.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Второй иностранный язык профессионального общения (английский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 3	
1	Правила произношения, чтения и интонирование.
2	Порядок слов предложения. Личные и притяжательные местоимения.
3	Многофункциональные глаголы.
4	Система времен глагола в действительном залоге.
5	Модальные глаголы.
6	Степени сравнения прилагательных и наречий.
7	Типы вопросов и структура вопросительного предложения.
Семестр № 4	
8	Система времен английского глагола в страдательном залоге.
9	Имя числительные: количественные и порядковые.
10	Залогово-временные формы причастия,
11	Причастия с зависимыми словами. Причастные обороты.
12	Структура сложного предложения. Сложноподчиненное предложение
13	Составление деловых писем, подтверждение бронирования
Семестр № 5	
14	Формы инфинитива.
15	Функции инфинитива в предложении.
16	Сложноподчиненное сложное предложение: придаточные времени и цели.
17	Бессоюзные сложные предложения.
18	Аннотирование и реферирования текста по специальности. Беседа по тексту.
Семестр № 6	
19	Отглагольное существительное, герундий, инфинитив.
20	Проверка знаний терминологии устных тем по специальности
21	Моя будущая профессия и перспективы карьерного роста.
22	Сослагательное наклонение. Условные придаточные предложения.
23	Ролевые игра и ситуационные кейсы.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено.

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 3 Зачет	
1	**Письменное задание к зачёту.** **Грамматика: Времена глаголов действительного залога, степени сравнения прилагательных, многофункциональные глаголы to be, to have, to do, модальные глаголы.** **Вариант 1.** **1. Переведите предложения, обращая внимание на многофункциональные глаголы TO BE, TO HAVE, TO DO.** 2. We will have to begin our service audit today.. 3. The front office has a number of electronic devices for guest registration.. 4. You are not to use this booking template for VIP guests. 5. There are a few mistakes in my reservation details. 6. They have already translated the article, you may take it. 7. I do believe that clear communication is the key to excellent guest service. **2. Переведите следующие предложения, укажите время глагола-сказуемого.**

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Образуйте отрицательную и вопросительную форму данных предложений. 8. The presentation had already finished when I got there. 9. The team is carrying out the tests of new check-in procedures in the front office. 10. Different conditions influenced the work of this booking system. 11. Rapid development of hospitality technology will help people to understand many guest behaviour patterns. 12. The industry reports have offered several examples of new strategies to perform these guest surveys. 13. The presentation had already finished when I got to the staff briefing. **3. Заполоните пропуски в указанных предложениях, используя подходящий по смыслу модальный глагол или его эквивалент. Предложения переведите.** 14. You … use this discount code only for direct bookings. 15. … you upgrade this suite to a higher category? 16. These kitchen appliances … be handled with great care. 17. You … get the menu tomorrow: the restaurant will be open. 18. We … to finish the room preparation in an hour or two. **4.Раскройте скобки в предложениях, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и наречий.** 19. (Чем быстрее) the waiters serve the guests, (тем выше) is the restaurant rating. 20. This check-in procedure is (не такой удобный, как) the mobile one. 21. The suite is (самая просторная) room category in this hotel. 22. Those linen materials were (лучшего качества) than these ones. 23. (Бóльшая часть) guests will get a complimentary breakfast upgrade. **Вариант 2.** **1. Переведите предложения, обращая внимание на многофункциональные глаголы TO BE, TO HAVE, TO DO.** 1. There is a detailed description of the banquet hall layout in this event brochure. 2. As the guest feedback was unsatisfactory, we had to repeat the staff training session. 3. They have already confirmed the reservation for the conference group. 4. We are to prepare the room service schedule by Monday. 5. She does her room inspection rounds every morning. 6. This boutique hotel has the richest collection of guest amenities in the city. **2. Переведите следующие предложения, укажите время глагола-сказуемого. Образуйте отрицательную и вопросительную форму данных предложений.** 1. These housekeeping procedures showed better results last season. 2. Yesterday the waiters were setting up the tables for the wedding reception. 3. The manager has spoken about the new standards of guest service. 4. Automatic check-in kiosks will perform the registration of all guests. 5. By this time the complaint had received much attention from the management. **3. Заполоните пропуски в указанных предложениях, используя подходящий по смыслу модальный глагол или его эквивалент. Предложения переведите.** 1. You … use this discount code only for direct bookings. 2. … you upgrade this suite to a higher category? 3. These kitchen appliances … be handled with great care. 4. You … get the menu tomorrow: the restaurant will be open. 5. We … to finish the room preparation in an hour or two. **4. Раскройте скобки в предложениях, обращая внимание на степени сравнения прилагательных и наречий:** 1. The quicker the kitchen team prepares the order, the higher is the guest satisfaction score. 2. I have managed the reservation list not as efficiently as the senior receptionist. 3. Online reviews are the most common way guests share their experience with the hotel. 4. This table arrangement is the most important one for the wedding banquet setup.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	5. This POS terminal processes payments three times as slowly when the network connection is unstable.
Семестр № 4 Зачет	
2	**Письменное задание к зачёту** **Грамматика: страдательный залог, причастие, независимый причастный оборот.** **Вариант 1** **1. Подчеркните сказуемые в данных предложениях, определите их время и залог. Переведите предложения.** 1. This service protocol has been referred to in an earlier staff manual. 2. He will have completed the guest satisfaction survey by the end of the month. 3. In most cases the solution of such issues is called for by guest expectations. 4. We must observe proper balance between service standards and real guest needs when training new team members. 5. The new reservation system will be installed within this year. 6. Our service improvement suggestions were listened to with great attention at the meeting. **2. Переведите на русский, обращая внимание на разные способы передачи отрицания и их оттенки в профессиональном контексте**. 1. We are unable to offer an early check-in as the room hasn't been prepared yet. 2. The guest never mentioned any issues during the stay, but left a negative review online. 3. Neither the front desk nor the housekeeping department has found the guest's forgotten item. 4. There is nothing we can do until the maintenance team arrives — the air conditioning unit is completely out of order. 5. Hardly had we suggested a compensation voucher when the guest declined and asked to speak to the manager. **3. Переведите предложения. Определите залогово-временную форму и функцию причастий, использованных в них.** 1. If properly managed, this booking channel can provide us with all necessary guest data. 2. Having defined the service improvement goals, we made the first step towards better guest satisfaction. 3. A new central reservation hub capable of handling enough bookings to serve several hotel chains is to be built in this region. 4. Having been given all the shift instructions, the front desk agent was able to start his shift immediately. **4. Переведите предложения, обращая внимание на независимый причастный оборот.** 1. Guest management systems being used for many purposes, the hotel team goes on improving their user interface and response speed. 2. The occupancy rate being raised, the pressure on housekeeping and front desk services is increased. 3. The new check-in procedure having been tested, we were able to recommend it for rollout across all properties. **5. Writing an informal letter.** Your best friend Carolina who lives in Berlin sent you a letter. Write a warm, friendly and well-structured reply answer to her (120–150 words). This is a letter from Carolina: Hi Alexandra, Great news about your trip to Berlin with the student group! I'm so happy you'll be staying near Leipziger Platz — that's only a 15-minute walk from my place. I'd love to show you around. The Humboldt University is definitely worth seeing; I can take you there and tell you some fun stories from my student days. About Potsdam: I think it's a great idea, but I have an exam on Saturday, so I'm not sure I'll

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	be free. Maybe we could go on Sunday instead? Let me know what works for you, and we can figure out the details. Can't wait to see you! Best wishes, Carola **Вариант 2** **1. Подчеркните сказуемые в данных предложениях, определите их время и залог. Переведите предложения.** 1. This cleaning procedure has been referred to in an earlier housekeeping guideline. 2. She will have completed the inventory check of guest rooms by the end of the month. 3. In most cases the solution of such complaints is called for by hotel quality standards. 4. We must observe proper balance between speed of service and guest comfort when training new waiters. 5. The new POS system will be installed within this year. 6. Our front desk workflow improvements were listened to with great attention during the department meeting.. **2. Переведите на русский, сохраняя вежливый, профессионально корректный тон. Обратите внимание, как в английском смягчают отказ, просьбу или предложение.** 1. I do apologize for the inconvenience; we sincerely hope you'll allow us to make it up to you. 2. Would you mind confirming your preferred check-out time by replying to this email? 3. It would be our pleasure to arrange a complimentary upgrade to a suite for your next visit as a token of appreciation. 4. May I kindly ask you to hold on for a moment while I verify the booking details in the system? 5. We truly appreciate your understanding and patience during this situation. **3. Переведите предложения. Определите залогово-временную форму и функцию причастий, использованных в них.** 1. If properly maintained, this HVAC system can provide us with optimal room climate conditions throughout the year. 2. Having defined the restaurant's target guest segment, we made the first step towards tailoring the menu and service style. 3. A new centralized laundry facility capable of processing enough linen to serve all city-based properties is to be built in this industrial zone. 4. Having been given all the event briefing details, the banquet coordinator was able to start preparations immediately. 5. Following their shift handover protocol, we could obtain reliable information about outstanding guest requests.. **4. Переведите предложения, обращая внимание на независимый причастный оборот.** 1. Mobile ordering apps being used for many purposes, the restaurant team goes on improving their menu navigation and payment flow. 2. The dinner service time being extended, the workload on the kitchen and waitstaff is increased. 3. The new table reservation logic having been tested, we were able to recommend it for implementation across all dining venues. **5. Writing a formal letter**. You are Alexandra, a customer service manager at a beauty salon. You have received an official email from Karolina Schmidt, a representative of a partner cosmetic brand based in Berlin. In her message, she requests information about the cooperation format, monthly purchase volumes, and delivery terms for a pilot project. Write a formal, polite, and well-structured reply in English (120–150 words). Your response should: • greet the addressee in a business style; • acknowledge receipt of the request; • briefly confirm your willingness to cooperate;

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	• provide preliminary data on purchase volumes and delivery terms (you may use hypothetical figures); • mention that you will send a detailed commercial proposal in a separate email; • close with a standard business courtesy formula and include your job title and contact details in the signature.
Семестр № 5 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1** **1. Переведите следующие предложения, обращая внимания на время глагола сказуемого.** 1. There are three fundamental service options to be offered to VIP guests. 2. To explain why these guest preferences change means to study in more detail the behavioural patterns given in this report. 3. New ways to reduce hotel operational costs are to be found. 4. To understand the importance of this feedback you should know all the details of the guest's stay. 5. She was happy to have been given an opportunity to lead the front desk training session. **2. Переведите предложения, обращая внимание на инфинитивные обороты Complex Object и Complex Subject. Укажите тип инфинитивного оборота.** 1. The guest survey showed the new check-in process to be a significant improvement for the guests. (Complex Subject) 2. We heard the housekeeping team complete the room preparation ahead of schedule. (Complex Object) 3. All our efforts to resolve the booking issue proved to be useless. (Complex Subject) 4. The reservation system seemed to be in a very good condition after the update. (Complex Subject) 5. We thought him to have handled the guest complaint in the right way. (Complex Object). **3. Перевод, пересказ и беседа по тексту по межкультурной коммуникации.** **International Cultural Factors when Presenting.** Presenting to international audiences can be tricky. People from different cultural backgrounds with varying language skills are more challenging than a homogenous local audience. Many factors influence audience behaviour: culture, profession, gender, age, reason for being in the audience, state of mind, time of day and year and general mood. In fact, every audience is unique. Language barrier poses a big challenge, both for the speaker and the listeners. Many people in your international audience actually have made huge leaps in your direction in terms of language and cultural sensitivity – just by being there and agreeing to listen to you. They will be asking themselves, "Will I understand everything? The presentations will be in English and my English is very bad …" or "What if someone asks me a question and I can't answer it in French at this seminar held in Grenoble?" Typical fears that many delegates have had to overcome before they arrived at an international event. Culture influences how people in different countries prefer to receive information. How interactive a presentation is, for example. Typically, English speaking cultures like presentations to be lively and interactive. On the other hand, Far Eastern, Slavic and some Northern European cultures like Germany and Finland prefer presentations to be formal and there are few interruptions. Questions are answered either when the presentation ends or quickly as they arise. Many Europeans, particularly Scandinavians and Germans, prefer to receive information in detail, with lots of supporting documentation. They want their presenters to be systematic and build to a clear point within their presentation. The Japanese business audiences – where senior managers are more likely to hold technical or management degrees – are very similar. American, British and Canadian audiences, on the other hand, like a faster pace. Many Asian and Latin cultures prefer

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	presentations with emotional appeal. Presenters can use humour skilfully to relax the atmosphere. Telling personal anecdotes is a good way of connecting the speaker to members of the audience. The response to humour varies greatly across cultures. For example, humour based on making fun of someone else can be considered disrespectful. In some cultures, like Japan, laughing aloud is a sign of nervousness and is not appreciated. **4. Напишите краткое резюме прочитанного текста.** **Вариант 2** **1. Переведите следующие предложения, содержащие инфинитив. Определите залогово-временную форму и функцию инфинитива.** 1. There are three fundamental booking channels to be promoted for corporate clients. 2. To explain why these cancellation rates rise means to study in more detail the seasonal trends given in this quarterly report. 3. New ways to enhance guest loyalty are to be found for the upcoming high season. 4. To understand the importance of this reservation rule you should know all the policies for group bookings. 5. He was glad to have been given an opportunity to coordinate the hotel's participation in the tourism fair. **2. Переведите предложения, обращая внимание на инфинитивные обороты Complex Object и Complex Subject. Укажите тип инфинитивного оборота.** 1. The guest feedback showed the new breakfast format to be a popular addition to the hotel service. *(Complex Subject)* 2. We heard the concierge arrange a last-minute theatre booking for the VIP guest. *(Complex Object)* 3. All our attempts to upgrade the Wi-Fi coverage in the lobby proved to be ineffective during the conference weekend. *(Complex Subject)* 4. The room service menu seemed to be in a very good condition after the chef's revisions. *(Complex Subject)* 5. We considered him to have handled the group reservation with excellent attention to detail. *(Complex Object)* **3. Перевод, пересказ текста по межкультурной коммуникации**. Body language is the management of time, space, appearance, posture, gesture, touch, facial expression, eye contact, and voice. The concept of timeliness is only one of the many nonverbal variants you encounter when doing business internationally. Other variants include greeting behaviors (kiss, bow, or shake hands), seating arrangements, the way business cards are distributed and treated -- and the amount of eye contact, visible emotion, and hand gesturing that is deemed appropriate. Many emblematic hand gestures have cultural overtones. For example, what we in the U.S. think of as a positive gesture, the "OK" sign with thumb and forefinger together creating a circle, has very different meanings in other countries. In France it means "worthless" or "zero," in Japan it stands for money, and in other parts of the world it represents a lewd or obscene comment. Here is how business people around the world answered the question: "How close do you stand in a conversation with a business colleague – and how often do you touch? **The United Kingdom** --Brits stand at least 2 feet apart – and hardly ever touch business colleagues. Sometimes we might tap the table with a pen close to the person we are connecting with, but bodily contact is avoided. **China --** The Chinese tend to stand close in a conversation, less than 2 feet, but more than 1 foot. Sometimes, we touch the other person's arm or back or grasp a shoulder to show that we have established a trusting relationship. We may also bump into you while walking or talking. It's not considered rude in Chinese culture to bump into other people. **Germany --** Germans are more comfortable when keeping a good arm's distance away. And you won't see much touching, but it is more common in Southern Germany. **4. Напишите краткое резюме прочитанного текста.**
Семестр № 6 Экзамен	
4	**1. Письменный перевод незнакомого текста со словарем**

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Билет № 1 **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **The People Behind a Hotel Stay** A guest usually meets only a few hotel employees, but many people contribute to a comfortable stay. Receptionists welcome visitors, check reservations and answer questions. Room attendants prepare bedrooms, while maintenance staff keep equipment working. In a hotel restaurant, cooks and servers organise meals around the daily flow of guests. These jobs depend on one another. If a room is not ready, the receptionist needs accurate information from housekeeping before giving the guest a waiting time. If the heating fails, the maintenance team needs the room number and a clear description of the problem. A short, complete message can prevent repeated calls and unnecessary delays. The size of a hotel also affects its organisation. In a small property, one employee may answer enquiries, serve breakfast and arrange taxis. A large hotel usually has separate departments. In both settings, staff must know their own responsibilities and when to ask a colleague for help. At the end of a shift, unfinished requests should be passed to the next team. A shared record shows which requests still need attention. Guests expect the hotel to remember a promise even when the employee who made it has gone home. **Билет №2** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Rooms for Different Guests** The most expensive room is not always the best choice for a guest. A business traveller may need a quiet desk and reliable internet, while a family may prefer extra space and connecting rooms. Someone staying for one night near an airport may value a convenient location more than a view. Staff can recommend suitable accommodation only after understanding these needs. Room descriptions must be precise. A double room normally has one double bed, whereas a twin room has two separate beds. Guests may also ask about a private bathroom, storage space or access to a lift. Photographs are useful, but they do not answer every question. Noise and distance from the lift may also affect a choice. A balcony facing a busy street, for example, may be attractive to one visitor and unsuitable for another. When a guest mentions an access requirement, the employee should describe the relevant facilities clearly and ask what would be helpful. A general label such as accessible may not provide enough detail. Information about steps, doorways or bathroom equipment can support an informed choice. Before confirming the room, staff should check that the requested features are actually available for the whole stay. . **Билет №3** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Changing a Reservation** A reservation records an agreement between a guest and a hotel. It includes the arrival and departure dates, room type, number of guests and price. Depending on the booking, breakfast or other services may be included. The confirmation should also explain the relevant payment and cancellation conditions in language that the guest can understand. Changes need the same care as new bookings. A guest who asks to arrive a day earlier may assume that the original room and rate will still be available. The reservations agent must check this before agreeing. If the room is available at a different price, the agent should explain the difference and allow the guest to decide. An alternative should be offered clearly, without suggesting that it is identical to the original request. After the guest accepts a change, staff update the booking record and send a revised confirmation. They should check that the new dates appear everywhere they are needed, including any airport transfer or dinner reservation. Keeping an old arrival time in another department can create confusion. A final written summary gives both the guest and the hotel a shared reference if questions arise later. . **Билет №4** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **A Professional Welcome** A guest arriving at a hotel may be tired, unfamiliar with the city or worried about a delayed journey. The receptionist's first task is to make contact and establish what the guest needs.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	A greeting and a clear explanation of the next step are more useful than a long description of every hotel facility. The employee should check the booking details without discussing private information loudly across the lobby. Sometimes a guest arrives before the room is ready. In that situation, an apology should be followed by practical information. The receptionist can check the expected waiting time and explain the available options, such as luggage storage or a place to sit. Any extra charge should be stated before the guest accepts a service. Promising an immediate solution without checking may lead to a second disappointment. Once the room is ready, the guest needs a few essential details: how to reach it, when breakfast is served and how to contact reception. Other information can be provided later or in a short guide. A final question about any immediate needs allows the visitor to raise concerns before leaving the desk. This makes the welcome personal while keeping the arrival process efficient. **Билет №5** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Housekeeping and Guest Privacy** Housekeeping influences both the appearance of a hotel and the comfort of its guests. Room attendants clean bedrooms, replace supplies and report faults. Their work also requires respect for personal space. During a stay, a hotel room contains the guest's clothes, documents and other belongings, so care and discretion are important parts of the service. Cleaning schedules do not always match a visitor's routine. A guest may be resting after a night flight, working in the room or preparing for an evening event. When normal cleaning cannot take place, staff should follow hotel procedures and agree on a suitable arrangement where possible. A request for fresh towels may be all the guest needs at that moment. Employees should not assume that every visitor wants the same level of attention. Good communication between housekeeping and reception helps staff respond to requests. A report about a broken lamp should identify the room and the fault clearly. If a guest asks about a missing item, the employee should record the details and contact the responsible colleague. Sharing information only with staff who need it protects privacy and helps the hotel investigate the matter properly. **Билет №6** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Before Restaurant Service** Restaurant service begins before the first guest arrives. Staff check the dining area, prepare tables and make sure that menus are clean and up to date. In the kitchen, the team organises ingredients and equipment for the meals it expects to prepare. These separate activities need to follow the same plan, especially when the restaurant is expecting a large group. A short meeting before service helps the team share important information. The chef explains which dishes are unavailable and whether the menu has changed. The supervisor discusses reservations, special requests and the expected arrival of groups. Servers can ask questions before they need to give guests an answer. It is easier to correct a misunderstanding in this meeting than at a crowded table. During a busy evening, employees continue to exchange brief, accurate messages. If a table's order is delayed, the server needs an update from the kitchen. If a group arrives late, the kitchen needs to know whether the meal should be held back. When responsibilities are clear, staff can help one another without leaving essential tasks unfinished. Preparation gives the team more time to pay attention to guests during service. **Билет №7** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **A Menu Guests Can Understand** A menu helps guests choose, but a list of dish names may not provide enough information. Local names can be unfamiliar to international visitors, and a photograph cannot explain every ingredient. A useful description tells the guest what the main ingredients are and how the dish is prepared. Words such as grilled, baked or steamed help create a clearer picture of the meal. Servers should describe food accurately rather than simply call every dish delicious. A guest may want to know whether a sauce is spicy, whether a portion is suitable for sharing or

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	whether a side dish is included. These questions affect both the choice and the final bill. If an employee is unsure about an ingredient, the correct step is to check with the kitchen before answering. Recommendations work best when they relate to a guest's preferences. A server can ask what kinds of food the visitor enjoys and then suggest an appropriate option. Local dishes also offer a chance to explain something about the region's food traditions. A short explanation should help the guest make a choice, without turning the order into a lecture. Clear information allows visitors to try something unfamiliar with greater confidence. **Билет №8** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Taking an Order Carefully** Taking an order involves more than writing down the names of dishes. The server must connect each choice with the correct guest, note any changes and pass clear information to the kitchen. In a busy restaurant, similar dishes and several orders arriving together can easily cause confusion. Repeating the main details gives the guest a chance to correct a mistake before preparation begins. Food preferences and dietary requirements need careful attention. A request to leave out an ingredient should not be treated as a minor detail. The server should establish what the guest is asking for and check whether the kitchen can meet the request. When a guest mentions an allergy, staff must pass that information on and follow the restaurant's procedure. An uncertain answer should never be presented as a guarantee. Changes must also reach everyone involved in the order. Telling one colleague while leaving the original order unchanged may result in the wrong meal being served. Before taking food to the table, the server checks it against the recorded request. This final check is particularly useful when two guests have chosen the same dish but only one has asked for a change. **Билет №9** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **When a Guest Complains** A complaint gives a restaurant information about an experience that has gone wrong. The guest may be upset about a cold meal, a long wait or an unexpected item on the bill. Staff need to understand the actual problem before choosing a response. Interrupting with an explanation about how busy the kitchen is can make the guest feel that nobody is listening. A useful response begins with attention and a brief apology. The server can ask a specific question if something is unclear, then explain what can be done. If a meal needs replacing, the guest should receive a realistic waiting time. If the requested solution is outside the employee's authority, a supervisor should be involved. Staff should avoid making promises that another person may be unable to keep. People express dissatisfaction in different ways. One guest may complain directly, while another may leave most of the food and say that everything is fine. A polite question can open a conversation without forcing the guest to explain in front of the whole table. After an agreed solution has been provided, the employee should check the result. Recording the problem can also help the restaurant prevent it from happening again. **Билет №10** **Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Using Resources Wisely** Hotels and restaurants use water, energy and a wide range of supplies every day. Reducing unnecessary use begins with understanding where waste occurs. A hotel may notice that lights stay on in empty meeting rooms. A restaurant may find that the same side dish is regularly left on plates. These observations help managers choose practical changes instead of relying only on general environmental messages. In a restaurant, reservations and past sales can help the kitchen estimate demand. Smaller batches may reduce the amount of food left at the end of service. Staff can also ask guests about portion sizes and pass useful comments to the chef. The aim is to meet demand while avoiding preparation that has no clear purpose. Guests need clear explanations when an environmental measure affects their stay. A notice about reusing towels should describe the available choice and how to request fresh ones. Employees should be ready to answer questions without making visitors feel guilty. Any claim about saving resources should reflect what the business actually does. Consistent

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	daily practices make an environmental policy easier for staff to follow and easier for guests to understand
8	**2. Устный перевод текста без словаря** **Текст 1. A Telephone Enquiry** A woman phones a hotel to ask about a weekend stay. She needs a room for two adults and a child. The receptionist asks for the child's age and the dates of the visit. The guest then explains that they will arrive late on Friday evening. Before offering a room, the receptionist checks that it will meet the family's needs. The hotel has a suitable family room available. The receptionist describes the beds and gives the price for two nights. The guest asks for the price to be repeated slowly. Breakfast is included, but parking costs extra. The caller asks how far the car park is from the entrance. She also wants to know whether the restaurant will still be open when they arrive. The receptionist checks the opening time before answering. The family has not yet decided whether to book. The employee offers to send the room details and booking conditions by email. She checks the address carefully and explains how the guest can confirm the reservation. After the call, she sends the information as promised. The message includes the dates, total price and a contact number. The guest can now discuss the options with her family and make a decision with the important details in front of her. **Текст 2. Finding Services in the Hotel** A guest comes to reception on his first morning at the hotel. He wants to have breakfast and then attend a meeting. The receptionist explains that the breakfast room is on the ground floor. It is past the lounge, on the left. Breakfast is served until ten, so the guest has enough time to eat before his meeting starts. The guest also asks about the meeting room. The receptionist checks its name on the event list. The room is on the second floor, close to the lift. She points out the lift and explains where to turn when he leaves it. Instead of giving several different routes, she describes one clear way. The guest repeats the room name to make sure that he has understood. Before leaving, he asks where he can print a document. There is a small business area beside reception. The employee explains how to use the printer and where to ask for help. She then gives him a simple hotel map. The three places he needs are marked on it. She gives him time to ask another question before he leaves. Later that morning, he returns to collect a bag he has left at reception. Because he already knows the way around the main areas, he can move through the hotel without asking for directions again. **Текст 3. Breakfast for International Guests** At breakfast, hotel guests may have very different expectations. Some want a hot meal before a busy day. Others prefer bread, fruit and a drink. For some visitors, rice or soup is a familiar part of breakfast. A visitor may be surprised by dishes that are familiar to the hotel staff. The server can explain what is available and help the guest find something suitable. A short description is often enough to make an unfamiliar dish more inviting. A family asks whether a soup on the buffet contains meat. The server does not guess. She checks with the kitchen and returns with a clear answer. She also points out another dish that may suit them. The family can then choose for themselves. Their question is about the food in front of them, so the employee does not need to ask about their nationality or religion. Another guest is unsure when breakfast finishes. He has seen the buffet but has not read the notice by the entrance. A member of staff explains the times and shows him where to find them. Clear information about dishes, ingredients and service hours helps visitors settle into a new place. Staff can learn about different food traditions while still asking each guest what they would like. **Текст 4. The Pace of a Restaurant Meal** Two guests come to the hotel restaurant at seven. They have tickets for a concert and need to leave in an hour. They tell the server about their plans before ordering. The server checks with the kitchen and suggests dishes that can be prepared in time. She explains the expected wait, so the guests can decide whether the plan will work for them. They choose a main course and coffee, and decide to leave dessert for another visit. At the next table, a family is celebrating a birthday. They want to talk and enjoy a relaxed

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	evening. They do not want the main course to arrive while they are still eating their starters. Their server asks about the pace they prefer and passes the information to the kitchen. The same restaurant is now meeting two different needs at the same time. The end of the meal also needs attention. Some guests expect the bill soon after their plates are cleared. Others prefer to ask for it when they are ready. A simple question helps the server avoid a misunderstanding. The concert guests ask to pay straight away, while the family orders more drinks. Paying attention to these small signals helps the team organise service and gives each table a more comfortable experience. **Текст 5. A Group Dinner at the Hotel** A hotel is preparing dinner for a group of visitors attending a local conference. The organiser has booked a private room for twenty people. A week before the event, the restaurant supervisor confirms the menu, arrival time and number of guests. She also asks the organiser to send any dietary requirements before the kitchen places its final orders. On the day of the dinner, reception receives a call from the organiser. The final conference session is running late, so the group will arrive half an hour after the agreed time. The receptionist records the message and contacts the restaurant. The supervisor checks with the chef and adjusts the plan. She then confirms the new arrangements with the organiser. The new time is also added to the event record. When the group arrives, the tables are ready and the staff know about the change. The supervisor welcomes the visitors and explains how the meal will be served. One guest asks for a different main course. The server checks what is possible and explains the available choice. After dinner, the organiser thanks the team for its help. The smooth service is the result of information being passed between reception, the restaurant and the kitchen.
9	**3. Беседа с преподавателем по теме “My Future Profession and Career Opportunities”** **(5-7 мин.) по вопросам:** 1. What attracts you to hospitality, and why? 2. Describe a typical hospitality career path. 3. What skills are vital for career growth? 4. How can hotel internships boost your career? 5. How will trends shape hospitality opportunities? 6. What qualities ensure long-term hospitality success? 7. Do you like your future occupation? Why?

Ролевая игра и профессиональные кейсы

Кейс 1 A Quiet Room Please

Handling a Guest Complaint

It is 20:30 at the Harbour Hotel. A guest has paid EUR 100 for one night in a standard double room. The room is near the lift, and noise outside the door is keeping the guest awake.

Card A Guest

You are staying alone for one night in a standard double room. You have paid EUR 100 for tonight. The noise near the lift is keeping you awake, and you need to get up early tomorrow. You want a quiet place to sleep. You can accept a smaller single room if the price is adjusted fairly. You can also wait briefly for an equally sized quiet room. Explain your concern, answer useful questions and choose after you understand both options. Do not demand an invented service or discount.

Card B Receptionist

A guest reports noise near the lift at 20:30. Listen and find out what matters most to the guest. A quiet single room is ready now, but it is smaller than the booked double. An equally sized quiet double is being prepared. Check its exact ready time with the duty manager. You may arrange a move, but you cannot approve a refund yourself. Ask the manager about the price before making an offer. Explain both confirmed options, record the guest's choice and arrange a call after the move.

Card C Duty Manager

The guest's double room costs EUR 100 for tonight. A smaller quiet single room is ready now. You may approve a EUR 20 refund for tonight if the guest chooses it, making tonight's final price EUR 80. An equally sized quiet double will be ready at 20:55, twenty-five minutes after the complaint. Its price remains EUR 100. Confirm these two options when the receptionist asks. No other rooms or discounts are available in this case. Help the receptionist arrange a call for after the guest has moved.

Кейс 2. A Dinner That Fits Everyone

It is 16:30. A conference organiser is arranging dinner for 12 guests. The programme starts at 19:00, and the group must leave by 20:00. Agree on a dinner plan and update it when the organiser receives new information.

Card A Organiser

You are arranging dinner for 12 conference guests. Two guests need vegetarian meals; the other ten want regular meals. Your budget is €360, including food and one non-alcoholic drink per person. You want a quiet place for conversation and a five-minute toast before the meal. Everyone must leave by 20:00. Ask about both service options before choosing. You may approve up to €400 if the team explains the benefit and the extra cost. An increase is your decision: staff must ask for your approval before confirming a higher total.

Card B Restaurant Coordinator

You offer a buffet for €24 per person in the shared dining room or a seated two-course dinner for €28 in the quiet area. The quiet area seats 14; the shared room has enough space. Regular meals are grilled chicken with rice; vegetarian meals are roasted vegetables with rice. Both include fruit dessert and one drink: water or juice. Buffet guests serve themselves. Prices are final, with no extra charges. Ask about needs and budget. Check timing and the deadline with the kitchen. Explain both options and get approval for the final price.

Card C Kitchen Representative

The buffet needs about 40 minutes for guests to eat. Seated two-course service needs about 50 minutes if the group orders in advance. These times do not include speeches. Both formats can provide regular and vegetarian meals at the same price within each format. Ask when the group must leave and whether any other activity is planned. The coordinator knows the prices and available seating. You need the final guest total, meal numbers and service format confirmed before 17:00. Once these details are agreed, confirm that the kitchen can prepare the order.

Кейс 3. A Welcome That Makes Sense

At a first meeting, a greeting tells guests how they will be treated. In French social and professional settings, Bonjour or Bonsoir with Monsieur or Madame creates a polite opening. French also uses vous for formal contact. In an English conversation, a suitable title and a respectful greeting can serve a similar purpose. Starting with a first name may feel too familiar to a guest who expects formal contact.

A welcome can also explain an unfamiliar way of staying. At a traditional Japanese ryokan,

guests remove outdoor shoes at the entrance. Guests use slippers and a yukata robe according to the rules of that particular inn. Dinner may be served in a guest room or a shared dining room. These customs belong to traditional accommodation; they do not describe every hotel in Japan.
Staff should connect cultural knowledge with the service they actually provide. An international city hotel may have different arrangements from a nearby ryokan. A guest may need a short welcome before a meeting, while another wants a careful explanation before trying traditional accommodation. Explain the local arrangement, ask which details are needed now and confirm understanding. This helps a guest feel welcome and know what to do next.

Прочитайте текст и ответьте на вопросы по-английски. Свяжите каждый ответ с действием сотрудника.
1. How can a first greeting show respect in a French setting?
2. How can an employee express a similar level of formality in English?
3. Which arrangements may need explaining at a traditional ryokan?
4. Why should staff describe the particular hotel or inn?
5. What should an employee ask before giving a long explanation?

4.2 At the Table

Объяснять размер порции и способ подачи, выяснять ожидания гостя и согласовывать общий или индивидуальный заказ.
Sharing Food and Ordering a Meal
Guests may have different ideas about how a meal should be ordered and shared. In Madrid, restaurant menus may offer raciones and medias raciones. These are full and half portions, and they are often chosen for sharing. A visitor who expects one complete plate for each person may therefore need help with the menu. The server should explain the portion size and ask how many people will share it.
In a Japanese izakaya, people also commonly share dishes. They may order a few dishes first and add more as the meal continues. This gives the group time to try food and decide what else they want. A guest with this experience may not want to choose the whole meal at once. In another restaurant, however, the kitchen may need a complete order at the start. These examples show why staff should explain the service at their own restaurant. A guest may know a custom from one trip and still want a different arrangement today. The server can say whether a dish is an individual meal, a shared main course or a small dish to try. Questions about portion size, sharing and the order of service help both sides understand the plan. Before sending the order to the kitchen, the server should repeat what will be shared, what will be served separately and when any further order can be placed.
Объём текста — 1285 знаков с пробелами. Культурные примеры: [10; 11].
Прочитайте текст. Объясните, какие сведения о заказе сотруднику нужно уточнить. Ответьте на вопросы по-английски.
1. What do raciones and medias raciones mean, and how may guests use them?
2. Why may a visitor who expects an individual plate need help with the menu in Madrid?
3. How can ordering food in an izakaya differ from choosing a complete meal at the start?
4. Why should a server explain the restaurant’s own service arrangements even if a guest has travelled widely?
5. Which three details should the server confirm before sending the order to the kitchen?
Диалог Is This Dish for Everyone
Прочитайте первые семь реплик. В точке остановки выберите действие сотрудника. Объясните выбор, затем прочитайте продолжение и сравните его со своим решением.
Guest: Is the Market Platter for everyone at the table?
Server: How many of you will be eating?
Guest: There are two of us. In Madrid we often ordered dishes to share.
Server: The full platter is a main course for two.
Guest: Could we start with the half platter and order more later?
Server: Are you planning a full dinner or just a small meal?
Guest: A full dinner, but we want to choose slowly.
Выберите действие сотрудника
A. Record a full platter because the guests want a full dinner.
B. Tell the guests to choose all their dishes now, although later orders are available.
C. Explain the half portion and the wait for later orders, then ask the guests to confirm their choice.
Продолжение разговора

	Server: The half platter is a main course for one or a tasting portion for two. You can order more later; it takes about fifteen minutes. **Guest:** Then we will share the half platter first. Can we choose another dish after that? **Server:** Yes. Shall I bring two small plates for sharing? **Guest:** Please. That suits us. We are happy to wait for the next dish. **Server:** One half platter to share and two small plates. A later main course will take about fifteen minutes. Деловая игра One Menu Different Expectations Guest card A Experience in Madrid On a visit to Madrid, you enjoyed ordering raciones with friends and sharing the food. Today you and one colleague both want a full main meal, and you would like to share. You see a half platter on the menu and wonder whether it is enough for two. Ask the server to explain the portions before you choose. You want to make your main order now. Guest card B Experience in an Izakaya During a trip to Japan, you enjoyed sharing dishes in an izakaya and adding more orders during the evening. Today you and a friend want to start with one small dish together and decide on the rest later. You have plenty of time. Find out whether this restaurant accepts later orders and how long they take. Make sure the server understands that your first dish is only a start. Guest card C An Individual Meal Today In the restaurants you usually visit, each person orders an individual main course. You have also shared dishes while travelling, but today you and your colleague both want a separate main meal. You would like the two meals to arrive together. The word platter makes you unsure whether the food will come on one large dish. Ask the server which option gives each person an individual plate.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Второй иностранный язык профессионального общения (немецкий язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 3
1	Правила произношения, чтения и интонирование.
2	Порядок слов предложения. Личные и притяжательные местоимения.
3	Многофункциональные глаголы.
4	Система времен глагола в действительном залоге.
5	Модальные глаголы.
6	Степени сравнения прилагательных и наречий.
7	Типы вопросов и структура вопросительного предложения.
	Семестр № 4
8	Система времен немецкого глагола в страдательном залоге.
9	Имя числительные: количественные и порядковые.
10	Залогово-временные формы причастия.
11	Причастия с зависимыми словами. Причастные обороты.
12	Структура сложного предложения. Сложноподчиненное предложение.
13	Составление деловых писем, подтверждение бронирования.
	Семестр № 5
14	Формы инфинитива.
15	Функции инфинитива в предложении.
16	Сложноподчиненное сложное предложение: придаточные времени и цели.
17	Бессоюзные сложные предложения.
18	Аннотирование и реферирования текста по специальности. Беседа по тексту.
	Семестр № 6
19	Отглагольное существительное, инфинитив.
20	Проверка знаний терминологии устных тем по специальности
21	Моя будущая профессия и перспективы карьерного роста.
22	Сослагательное наклонение. Условные придаточные предложения.
23	Ролевые игра и ситуационные кейсы.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 3 Зачет
1	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Напишите перевод и 3 основные формы глаголов: herstellen, schneiden, erkennen. 2. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах Aktiv; предложения переведите. 1) Die Frau (waschen). 2) Wir (sollen übersetzen) den Text. 3. Подчеркните в предложениях подлежащее и сказуемое. Определите временную форму сказуемого. Переведите предложения. 1) Wir werden dieses Werk besuchen. 2) Der Student wollte Ingenieur werden. 3) Darf man die Bücher nach Hause nehmen? 4) Dieser Betrieb wird landwirtschaftliche Maschinen herstellen. 5) Sie beendet ihre Arbeit.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	6) Sie nahmen an einer Expedition teil. 7) Er hatte die Umgebung der Stadt besichtigt. 8) Man braucht viel Zeit für die Erfüllung der neuen Aufgabe. 9) Du hast viel lernen müssen. 10) Soll ich vorlesen? 11) Wir haben uns auf die Prüfung gut vorbereitet. **Вариант 2.** 1. Напишите перевод и 3 основные формы глаголов: lösen, aufschließen, verbrennen. 2. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах Aktiv; предложения переведите. 1) Du (sprechen) gut Deutsch. 2) Wir (können laufen) schnell. 3. Подчеркните в предложениях подлежащее и сказуемое. Определите временную форму сказуемого. Переведите предложения. 1) Er konnte den Text leicht verstehen. 2) Wir haben eine Hochschule absolviert. 3) Man muss in der Landwirtschaft moderne Technik verwenden. 4) Darf sie nach Hause gehen? 5) In den Nachkriegsjahren war in der Stadt ein modernes Textilkombinat entstanden. 6) Wir haben den Text noch gestern übersetzen sollen. 7) In unserer Universität bildet man Fachleute verschiedener Berufe aus. 8) Der Zug nach Berlin fährt am Abend ab. 9) Er wurde Ingenieur. 10) Die Umgebung der Stadt Frankfurt hat sich nach dem zweiten Weltkrieg verändert. 11) Ich werde den Brief schreiben.
Семестр № 4 Зачет	
2	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах пассива; предложения переведите. Diese zwei Städte (verbinden) durch eine Autobahn. 2. Переведите предложения; укажите номера предложений, в которых сказуемое стоит в пассивной форме. 1) Auf dem Gebiet des Fernsehens wird viel Neues und Interessantes geschaffen werden. 2) Die Rechenmaschinen werden in unserem Leben immer mehr unersetzlich. 3) Die Flüge des Menschen in den Kosmos sind jetzt zur Realität geworden. 3. Раскройте скобки и поставьте глагол в указанной временной форме пассива. Переведите предложения. 1) Mit Hilfe der radioaktiven Isotope ..... viele neue Entdeckungen ..... (machen; Präteritum). 2) In der nächsten Zukunft ..... auch die Sonnenenergie .... (nutzen; Futurum). 4. Переведите предложения. Определите временную форму глагола. 1) In unserem Land wurde das erste Atomkraftwerk der Welt errichtet. 2) Überall werden neue Häuser gebaut. 3) Der Versuch kann in unserem Betriebslaboratorium durchgeführt werden. 4) Bei dieser Reaktion wird eine große Menge Wärmeenergiefreigesetzt werden. 5) Zur Zeit ist diese Arbeit beendet. 6) Das Radio ist von dem großen russischen Gelehrten A.S.Popow erfunden worden. 5. Schreiben Sie einen informellen Brief. Deine beste Freundin Carolina, die in Berlin wohnt, hat dir einen Brief geschrieben. Schreibe ihr eine herzliche, freundliche und gut strukturierte Antwort (120–150 Wörter). Hier ist Carolinas Brief: Hallo Alexandra, super, dass du mit der Studentengruppe nach Berlin fährst! Ich freue mich total, dass du in der Nähe des Leipziger Platzes wohnst – das sind nur 15 Minuten zu Fuß von mir. Ich würde dir die Stadt sehr gerne zeigen. Die Humboldt-Universität ist auf jeden Fall sehenswert; ich kann dich mitnehmen und dir ein paar lustige Geschichten aus meiner Studienzeit erzählen. Was Potsdam angeht: Ich finde die Idee super, aber ich habe am Samstag eine Prüfung,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	deshalb bin ich mir nicht sicher, ob ich Zeit habe. Vielleicht könnten wir stattdessen am Sonntag fahren? Sag mir einfach Bescheid, was dir passt, und wir klären die Details. Ich freue mich schon sehr auf dich! Liebe Grüße, Carolina **Вариант 2.** 1. Раскройте скобки и напишите предложения во всех временных формах пассива; предложения переведите. Die Vorlesung des Professors (halten) in der Lesehalle der Universität. 2. Переведите предложения; укажите номера предложений, в которых сказуемое стоит в пассивной форме. 1) Komplizierte Fragen der Kernphysik werden mit Hilfe der Rechenmaschinen lösen. 2) Im Kosmos sind viele interessante Versuche durchgeführt worden. 3) Er wird ein guter Fachmann auf seinem Gebiet werden. 3. Раскройте скобки и поставьте глагол в указанной временной форме пассива. Переведите предложения. 1) Die radioaktiven Isotope ..... heute für die wissenschaftliche Forschung ..... (nutzen; Präsens). 2) Die Elektrizität ..... erst im 18. Jahrhundert ....(erforschen; Perfekt). 4. Переведите предложения. Определите временную форму глагола. 1) Deine Arbeit soll heute erfüllt werden. 2) Viele hervorragende Erfindungen und Entdeckungen wurden von den Wissenschaftlern gemacht. 3) Diese Stoffe werden in der Industrie angewandt. 4) Diese Zeitschrift ist von mir erst heute gelesen. 5) In der nächsten Zukunft wird die Sonnenenergie viel genutzt werden. 6) In diesem Gebiet sind große Kohlenvorräte entdeckt worden. 5. Schreiben Sie einen formellen Brief. Sie sind Alexandra, Kundendienstleiterin in einem Schönheitssalon. Sie haben eine offizielle E-Mail von Karolina Schmidt, einer Vertreterin einer Partner-Kosmetikmarke mit Sitz in Berlin, erhalten. In ihrer Nachricht bittet sie um Informationen zum Kooperationsformat, den monatlichen Bestellmengen und den Lieferbedingungen für ein Pilotprojekt. Verfassen Sie eine formelle, höfliche und gut strukturierte Antwort auf Englisch (120–150 Wörter). Ihre Antwort sollte Folgendes beinhalten: - Begrüßen Sie den Empfänger in einem professionellen Ton. - Bestätigen Sie den Erhalt der Anfrage. - Bestätigen Sie kurz Ihre Kooperationsbereitschaft. - Nennen Sie erste Angaben zu Bestellmengen und Lieferbedingungen (Sie können auch Beispielzahlen verwenden). - Erwähnen Sie, dass Sie ein detailliertes Angebot in einer separaten E-Mail senden werden. - Schließen Sie die E-Mail mit den üblichen Höflichkeitsfloskeln ab und fügen Sie Ihre Berufsbezeichnung und Kontaktdaten in die Signatur ein.
Семестр № 5 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Переведите следующие предложения: 1) Nachdem Elektronenmaschinen geschaffen worden waren, entstand die Möglichkeit der riesigen Steigerung der Arbeitsproduktivität. 2) Erhöht sich der Widerstand des Leiters, so wird die Stromstärke kleiner. 3)Wir besitzen Geräte, mit denen wir sehr hohe Temperaturen messen können. 4) Die Aufgabe des Chemikers ist es, sich mit neuen Stoffen, ihren Eigenschaften und Formen zu beschäftigen. 5) Gegen Ende des 17. Jahrhunderts konzentrierten viele Erfinder ihre Energie darauf, einen Feuermotor in Form einer Dampfmaschine zu entwickeln. 6) Um die neuen Experimente mit Erfolg durchzuführen, braucht das Institut außerordentlich genaue Geräte und große Laboratorien. 7) Unsere Brigade will eine neue Technologie einführen, statt die alte unwirtschaftliche Technologie anzuwenden. 8) Unsere Studenten lesen ausländische Zeitschriften, ohne das Wörterbuch zu benutzen. 9) Die Maschinen haben die menschliche Arbeit zu erleichtern.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	10) Die Leistung des Motors ließ sich um 10% erhöhen. 11) Die negative Eigenschaften dieses Kunststoffes waren zu beseitigen. 12) Er weiß alle Konstruktionsnachteile schnell zu beseitigen. 2. Перевод, пересказ и беседа по тексту по межкультурной коммуникации. **Internationale kulturelle Faktoren bei Präsentationen.** Präsentationen vor internationalem Publikum können eine Herausforderung sein. Menschen mit unterschiedlichem kulturellen Hintergrund und verschiedenen Sprachkenntnissen stellen eine größere Herausforderung dar als ein homogenes lokales Publikum. Viele Faktoren beeinflussen das Verhalten des Publikums: Kultur, Beruf, Geschlecht, Alter, Grund der Teilnahme, Gemütszustand, Tages- und Jahreszeit sowie die allgemeine Stimmung. Tatsächlich ist jedes Publikum einzigartig. Die Sprachbarriere stellt eine große Herausforderung dar, sowohl für den Redner als auch für die Zuhörer. Viele Ihrer internationalen Zuhörer haben bereits große Fortschritte in Bezug auf Sprachverständnis und kulturelle Sensibilität gemacht – allein durch ihre Anwesenheit und die Bereitschaft, Ihnen zuzuhören. Sie werden sich fragen: „Werde ich alles verstehen? Die Präsentationen sind auf Englisch, und mein Englisch ist sehr schlecht …“ oder „Was ist, wenn mir jemand eine Frage stellt und ich sie in diesem Seminar in Grenoble nicht auf Französisch beantworten kann?“ Typische Ängste, die viele Teilnehmer vor ihrer Ankunft zu einer internationalen Veranstaltung überwinden mussten. Kultur beeinflusst, wie Menschen in verschiedenen Ländern Informationen bevorzugt aufnehmen. Wie interaktiv eine Präsentation beispielsweise gestaltet ist. In englischsprachigen Kulturen werden Präsentationen typischerweise als lebendig und interaktiv empfunden. Im Gegensatz dazu bevorzugen fernöstliche, slawische und einige nordeuropäische Kulturen wie Deutschland und Finnland formelle Präsentationen mit wenigen Unterbrechungen. Fragen werden entweder am Ende der Präsentation oder direkt im Anschluss beantwortet. Viele Europäer, insbesondere Skandinavier und Deutsche, legen Wert auf detaillierte Informationen mit umfangreichen Belegen. Sie erwarten von ihren Vortragenden einen systematischen und klar strukturierten Vortrag. Ähnlich verhält es sich mit dem japanischen Geschäftspublikum, dessen Führungskräfte häufig über technische oder betriebswirtschaftliche Abschlüsse verfügen. Amerikanische, britische und kanadische Zuhörer hingegen bevorzugen ein schnelleres Tempo. Viele asiatische und lateinamerikanische Kulturen schätzen Präsentationen mit emotionaler Wirkung. Vortragende können Humor geschickt einsetzen, um die Atmosphäre aufzulockern. Persönliche Anekdoten eignen sich gut, um eine Verbindung zum Publikum herzustellen. Die Reaktion auf Humor ist kulturell sehr unterschiedlich. So kann beispielsweise Humor, der sich über andere lustig macht, als respektlos gelten. In manchen Kulturen, wie beispielsweise in Japan, gilt lautes Lachen als Zeichen von Nervosität und wird nicht gern gesehen. 3. Напишите краткое резюме прочитанного текста. **Вариант 2.** 1. Переведите следующие предложения: 1)Obwohl Kohle, Erdöl, Erdgas und Torf erst etwa 200 Jahre in großem Umfang genutzt werden, können sie bald erschöpft werden. 2) Fließt der Strom durch den Leiter, so erwärmt sich der Leiter. 3) Die Flüssigkeiten, deren chemische Zerlegung durch den elektrischen Strom erfolgt, heißen Elektrolyte. 4) Die Notwendigkeit, die alte Arbeitsmethode durch die neue zu ersetzen, wurde von unserer Brigade festgestellt. 5) Nach den ersten Flügen in den Kosmos denken jetzt die Menschen daran, zu anderen Planeten unseres Sonnensystems zu fliegen. 6) Zur Zeit kann man die Prüfung der Werkstoffe durchführen, ohne das Material zu zerstören. 7) Tausende Versuche waren notwendig, um die Struktur von Riesenmolekülen in den Kunststoffen zu erforschen. 8)Die Studentin hat den Text gelesen, statt ihn ins Russische zu übersetzen. 9) Die negativen Eigenschaften dieses Kunststoffes waren zu beseitigen. 10) Wir haben alle Angaben genau zu studieren.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	11) Der Text lässt sich ohne Wörterbuch verstehen. 12) Unser Lektor versteht die kompliziertesten Fragen in einfachen Worten zu erklären. 2. Перевод, пересказ текста по межкультурной коммуникации. Körpersprache umfasst den Umgang mit Zeit, Raum, Erscheinungsbild, Haltung, Gestik, Berührung, Mimik, Blickkontakt und Stimme. Pünktlichkeit ist nur eine von vielen nonverbalen Varianten, die Ihnen im internationalen Geschäftsleben begegnen. Weitere Varianten sind Begrüßungsrituale (Kuss, Verbeugung oder Händeschütteln), Sitzordnungen, die Art und Weise, wie Visitenkarten verteilt und behandelt werden – und das Maß an Blickkontakt, sichtbaren Emotionen und Handgesten, das als angemessen gilt. Viele symbolträchtige Handgesten haben kulturelle Bedeutungen. Beispielsweise hat das, was wir in den USA als positive Geste betrachten – das „OK"-Zeichen, bei dem Daumen und Zeigefinger einen Kreis bilden –, in anderen Ländern ganz andere Bedeutungen. In Frankreich bedeutet es „wertlos" oder „Null", in Japan steht es für Geld und in anderen Teilen der Welt ist es eine anzügliche oder obszöne Bemerkung. So beantworteten Geschäftsleute weltweit die Frage: „Wie nah stehen Sie in einem Gespräch mit einem Geschäftspartner – und wie oft berühren Sie sich?" **Großbritannien** – Briten halten mindestens 60 cm Abstand und berühren Geschäftspartner so gut wie nie. Manchmal tippt man mit einem Stift in der Nähe des Gesprächspartners auf den Tisch, aber Körperkontakt wird vermieden. **China** – Chinesen stehen in Gesprächen tendenziell nah beieinander, weniger als 60 cm, aber mehr als 30 cm. Manchmal berührt man den Arm oder Rücken des Gegenübers oder fasst ihm an die Schulter, um Vertrauen zu signalisieren. Es kann auch vorkommen, dass man beim Gehen oder Sprechen aneinanderstößt. In der chinesischen Kultur gilt es nicht als unhöflich, andere anzurempeln. **Deutschland** – Deutsche fühlen sich wohler, wenn sie einen guten Abstand halten. Körperkontakt ist eher selten, aber in Süddeutschland üblicher. 4. Напишите краткое резюме прочитанного текста.
Семестр № 6 Экзамен	
4	**Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Билет 1.** **Die Menschen hinter einem Hotelaufenthalt** Gast trifft in der Regel nur wenige Hotelangestellte, aber viele Menschen tragen zu einem angenehmen Aufenthalt bei. Rezeptionisten begrüßen Besucher, prüfen Reservierungen und beantworten Fragen. Zimmermädchen bereiten Schlafzimmer vor, während Wartungspersonal die Ausrüstung in Betrieb hält. In einem Hotelrestaurant organisieren Köche und Kellner die Mahlzeiten rund um den täglichen Gästestrom. Diese Arbeitsplätze hängen voneinander ab. Wenn ein Zimmer nicht fertig ist, benötigt die Rezeptionistin genaue Informationen vom Housekeeping, bevor sie dem Gast eine Wartezeit einräumt. Fällt die Heizung aus, benötigt das Wartungsteam die Zimmernummer und eine klare Beschreibung des Problems. Eine kurze, vollständige Nachricht kann wiederholte Anrufe und unnötige Verzögerungen verhindern. Die Größe eines Hotels beeinflusst auch seine Organisation. In einem kleinen Anwesen kann ein Mitarbeiter Anfragen beantworten, Frühstück servieren und Taxis arrangieren. Ein großes Hotel hat normalerweise separate Abteilungen. In beiden Situationen müssen die Mitarbeiter ihre eigenen Verantwortlichkeiten kennen und wissen, wann sie einen Kollegen um Hilfe bitten müssen. Am Ende einer Schicht sollten nicht abgeschlossene Anfragen an das nächste Team weitergeleitet werden. Ein geteilter Datensatz zeigt, welche Anfragen noch bearbeitet werden müssen. Gäste erwarten, dass sich das Hotel an ein Versprechen erinnert, auch wenn der Mitarbeiter, der es abgegeben hat, nach Hause gegangen ist. **Билет 2.** **Zimmer für verschiedene Gäste** Das teuerste Zimmer ist nicht immer die beste Wahl für einen Gast. Ein Geschäftsreisender benötigt möglicherweise einen ruhigen Schreibtisch und zuverlässiges Internet, während eine Familie zusätzlichen Platz und Zimmer mit Verbindungstür bevorzugt. Jemand, der eine Nacht in der Nähe eines Flughafens verbringt, schätzt möglicherweise eine günstige Lage mehr als eine Aussicht. Die Mitarbeiter können eine geeignete Unterkunft nur empfehlen,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	wenn sie diese Bedürfnisse verstanden haben. Zimmerbeschreibungen müssen präzise sein. Ein Doppelzimmer hat normalerweise ein Doppelbett, während ein Zweibettzimmer zwei getrennte Betten hat. Die Gäste können auch nach einem eigenen Badezimmer, Stauraum oder Zugang zu einem Aufzug fragen. Fotos sind nützlich, aber sie beantworten nicht jede Frage. Lärm und Entfernung vom Aufzug können auch eine Wahl beeinflussen. Ein Balkon mit Blick auf eine belebte Straße kann beispielsweise für den einen Besucher attraktiv und für den anderen ungeeignet sein. Wenn ein Gast eine Zugangsvoraussetzung erwähnt, sollte der Mitarbeiter die relevanten Einrichtungen klar beschreiben und fragen, was hilfreich wäre. Eine allgemeine Bezeichnung wie barrierefrei bietet möglicherweise nicht genügend Details. Informationen über Stufen, Türen oder Badezimmerausstattung können eine fundierte Wahl unterstützen. Bevor Sie das Zimmer bestätigen, sollten die Mitarbeiter überprüfen, ob die gewünschten Ausstattungsmerkmale tatsächlich für den gesamten Aufenthalt verfügbar sind. **Билет 3.** **Eine Reservierung ändern** Eine Reservierung zeichnet eine Vereinbarung zwischen einem Gast und einem Hotel auf. Es enthält die Ankunfts- und Abreisedaten, den Zimmertyp, die Anzahl der Gäste und den Preis. Je nach Buchung können Frühstück oder andere Leistungen inbegriffen sein. Die Bestätigung sollte auch die relevanten Zahlungs- und Stornierungsbedingungen in einer für den Gast verständlichen Sprache erläutern. Änderungen bedürfen der gleichen Sorgfalt wie neue Buchungen. Ein Gast, der einen Tag früher anreisen möchte, kann davon ausgehen, dass das ursprüngliche Zimmer und der ursprüngliche Preis noch verfügbar sind. Der Reservierungsagent muss dies überprüfen, bevor er zustimmt. Wenn das Zimmer zu einem anderen Preis verfügbar ist, sollte der Agent den Unterschied erklären und dem Gast die Entscheidung überlassen. Eine Alternative sollte klar angeboten werden, ohne darauf hinzuweisen, dass sie mit der ursprünglichen Anfrage identisch ist. Nachdem der Gast eine Änderung akzeptiert hat, aktualisieren die Mitarbeiter den Buchungsdatensatz und senden eine überarbeitete Bestätigung. Sie sollten überprüfen, ob die neuen Daten überall dort angezeigt werden, wo sie benötigt werden, einschließlich Flughafentransfers oder Reservierungen für das Abendessen. Das Beibehalten einer alten Ankunftszeit in einer anderen Abteilung kann zu Verwirrung führen. Eine abschließende schriftliche Zusammenfassung gibt sowohl dem Gast als auch dem Hotel eine gemeinsame Referenz, wenn später Fragen auftauchen. **Билет 4.** **Ein professioneller Empfang** Ein Gast, der in einem Hotel ankommt, ist möglicherweise müde, mit der Stadt nicht vertraut oder macht sich Sorgen über eine verspätete Reise. Die erste Aufgabe der Rezeptionistin besteht darin, Kontakt aufzunehmen und festzustellen, was der Gast braucht. Eine Begrüßung und eine klare Erklärung des nächsten Schrittes sind nützlicher als eine lange Beschreibung jeder Hoteleinrichtung. Der Mitarbeiter sollte die Buchungsdetails überprüfen, ohne private Informationen laut in der Lobby zu besprechen. Manchmal kommt ein Gast, bevor das Zimmer fertig ist. In dieser Situation sollten auf eine Entschuldigung praktische Informationen folgen. Die Rezeptionistin kann die voraussichtliche Wartezeit überprüfen und die verfügbaren Optionen wie Gepäckaufbewahrung oder einen Sitzplatz erläutern. Jede zusätzliche Gebühr sollte angegeben werden, bevor der Gast eine Dienstleistung annimmt. Das Versprechen einer sofortigen Lösung ohne Überprüfung kann zu einer zweiten Enttäuschung führen. Sobald das Zimmer fertig ist, benötigt der Gast ein paar wichtige Details: Wie man es erreicht, wann das Frühstück serviert wird und wie man die Rezeption kontaktiert. Weitere Informationen können später oder in einer kurzen Anleitung bereitgestellt werden. Eine letzte Frage zu unmittelbaren Bedürfnissen ermöglicht es dem Besucher, Bedenken zu äußern, bevor er den Schreibtisch verlässt. Dies macht den Empfang persönlich und hält den Ankunftsprozess effizient.
5	**Чтение и перевод изученного текста по специальности без словаря** **Text 1. Eine telefonische Anfrage** Eine Frau ruft in einem Hotel an, um sich nach einem Wochenendaufenthalt zu erkundigen. Sie benötigt ein Zimmer für zwei Erwachsene und ein Kind. Die Rezeptionistin fragt nach dem Alter des Kindes und dem Reisezeitraum. Die Gästin erklärt daraufhin, dass sie am späten Freitagabend anreisen werden. Bevor ein Zimmer angeboten wird, prüft die

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Rezeptionistin, ob es den Bedürfnissen der Familie entspricht. Das Hotel hat ein passendes Familienzimmer frei. Die Rezeptionistin beschreibt die Betten und nennt den Preis für zwei Nächte. Die Gästin bittet darum, den Preis langsamer zu wiederholen. Frühstück ist inklusive, Parken kostet jedoch extra. Die Anruferin fragt, wie weit der Parkplatz vom Eingang entfernt ist. Sie möchte außerdem wissen, ob das Restaurant bei ihrer Ankunft noch geöffnet ist. Die Rezeptionistin prüft die Öffnungszeiten, bevor sie antwortet. Die Familie hat sich noch nicht entschieden, ob sie buchen möchte. Die Mitarbeiterin bietet an, die Zimmerdetails und Buchungsbedingungen per E-Mail zu senden. Sie prüft die Adresse sorgfältig und erklärt, wie die Gästin die Reservierung bestätigen kann. Nach dem Anruf sendet sie die Informationen wie versprochen. Die Nachricht enthält die Termine, den Gesamtpreis und eine Kontaktnummer. Die Gästin kann nun die Optionen mit ihrer Familie besprechen und auf Grundlage der wichtigen Details eine Entscheidung treffen. **Text 2. Serviceleistungen im Hotel finden** Ein Gast kommt an seinem ersten Morgen im Hotel zur Rezeption. Er möchte frühstücken und anschließend an einer Besprechung teilnehmen. Die Rezeptionistin erklärt ihm, dass sich der Frühstücksraum im Erdgeschoss befindet. Er liegt links hinter der Lounge. Frühstück wird bis 10 Uhr serviert, sodass der Gast genügend Zeit hat, vor Beginn seiner Besprechung zu essen. Der Gast fragt auch nach dem Besprechungsraum. Die Rezeptionistin überprüft den Namen auf der Veranstaltungsliste. Der Raum befindet sich im zweiten Stock, in der Nähe des Aufzugs. Sie zeigt ihm den Aufzug und erklärt ihm, wo er sich nach dem Verlassen des Aufzugs hinwenden muss. Anstatt mehrere verschiedene Wege zu beschreiben, erklärt sie ihm einen klaren Weg. Der Gast wiederholt den Namen des Raums, um sicherzugehen, dass er alles verstanden hat. Bevor er geht, fragt er, wo er ein Dokument ausdrucken kann. Neben der Rezeption befindet sich ein kleiner Businessbereich. Die Mitarbeiterin erklärt ihm die Bedienung des Druckers und wo er Hilfe erhält. Anschließend gibt sie ihm einen einfachen Hotelplan. Die drei benötigten Orte sind darauf markiert. Sie gibt ihm Zeit, eine weitere Frage zu stellen, bevor er geht. Später am Vormittag kehrt er zurück, um eine Tasche abzuholen, die er an der Rezeption abgegeben hat. Da er sich in den wichtigsten Bereichen bereits auskennt, kann er sich im Hotel zurechtfinden, ohne erneut nach dem Weg fragen zu müssen. **Text 3. Frühstück für internationale Gäste** Hotelgäste haben beim Frühstück oft sehr unterschiedliche Erwartungen. Manche wünschen sich vor einem anstrengenden Tag eine warme Mahlzeit. Andere bevorzugen Brot, Obst und ein Getränk. Für einige Gäste gehören Reis oder Suppe zum gewohnten Frühstück. Gäste mögen von Gerichten überrascht sein, die dem Hotelpersonal vertraut sind. Die Bedienung kann das Angebot erklären und dem Gast bei der Auswahl helfen. Eine kurze Beschreibung genügt oft, um ein unbekanntes Gericht ansprechender zu gestalten. Eine Familie fragt, ob eine Suppe am Buffet Fleisch enthält. Die Bedienung rät nicht, sondern fragt in der Küche nach und gibt eine klare Antwort. Sie empfiehlt außerdem ein anderes Gericht, das ihnen zusagen könnte. Die Familie kann dann selbst wählen. Da sich ihre Frage auf das Essen vor ihnen bezieht, muss die Bedienung nicht nach ihrer Nationalität oder Religion fragen. Ein anderer Gast ist sich unsicher, wann das Frühstück endet. Er hat das Buffet gesehen, aber den Hinweis am Eingang nicht gelesen. Ein Mitarbeiter erklärt ihm die Zeiten und zeigt ihm, wo er das Buffet findet. Klare Informationen zu Gerichten, Zutaten und Öffnungszeiten helfen Gästen, sich in einem neuen Lokal einzuleben. Das Personal kann sich über verschiedene kulinarische Traditionen informieren und gleichzeitig jeden Gast nach seinen Wünschen fragen. **Text 4. Das Tempo eines Restaurantbesuchs** Zwei Gäste kommen um sieben Uhr ins Hotelrestaurant. Sie haben Konzertkarten und müssen in einer Stunde los. Bevor sie bestellen, informieren sie die Bedienung über ihre Pläne. Die Bedienung fragt in der Küche nach und schlägt Gerichte vor, die rechtzeitig zubereitet werden können. Sie erklärt die voraussichtliche Wartezeit, damit die Gäste entscheiden können, ob der Plan für sie passt. Sie wählen ein Hauptgericht und Kaffee und beschließen, das Dessert für einen späteren Besuch aufzuheben.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Am Nachbartisch feiert eine Familie einen Geburtstag. Sie möchten sich unterhalten und einen entspannten Abend genießen. Sie möchten nicht, dass das Hauptgericht serviert wird, während sie noch ihre Vorspeisen essen. Die Bedienung fragt nach ihrem bevorzugten Tempo und gibt die Information an die Küche weiter. Dasselbe Restaurant erfüllt nun gleichzeitig zwei unterschiedliche Bedürfnisse. Auch das Ende des Essens erfordert Aufmerksamkeit. Manche Gäste erwarten die Rechnung, sobald ihre Teller abgeräumt sind. Andere bitten lieber darum, wenn sie bereit sind. Eine einfache Frage hilft der Bedienung, Missverständnisse zu vermeiden. Die Konzertgäste möchten sofort bezahlen, während die Familie weitere Getränke bestellt. Das Beachtetwerden dieser kleinen Signale hilft dem Team, den Service zu organisieren und jedem Tisch ein angenehmeres Erlebnis zu bieten. **Text 5. Ein Gruppenessen im Hotel** Ein Hotel bereitet ein Abendessen für eine Gruppe von Besuchern einer lokalen Konferenz vor. Der Veranstalter hat einen separaten Raum für zwanzig Personen reserviert. Eine Woche vor der Veranstaltung bestätigt die Restaurantleitung das Menü, die Ankunftszeit und die Anzahl der Gäste. Sie bittet den Veranstalter außerdem, eventuelle besondere Ernährungswünsche mitzuteilen, bevor die Küche die endgültige Bestellung aufgibt. Am Tag des Abendessens erhält die Rezeption einen Anruf vom Veranstalter. Die letzte Konferenzsitzung verzögert sich, daher wird die Gruppe eine halbe Stunde später als vereinbart eintreffen. Die Rezeptionistin notiert die Nachricht und kontaktiert das Restaurant. Die Restaurantleitung stimmt sich mit dem Küchenchef ab und passt den Plan an. Anschließend bestätigt sie die neuen Vereinbarungen mit dem Veranstalter. Die neue Uhrzeit wird auch im Veranstaltungsprotokoll vermerkt. Bei Ankunft der Gruppe sind die Tische gedeckt und das Personal ist über die Änderung informiert. Der Restaurantleiter begrüßt die Gäste und erklärt den Ablauf des Essens. Ein Gast wünscht sich ein anderes Hauptgericht. Der Kellner prüft die Möglichkeiten und erläutert die Auswahl. Nach dem Essen bedankt sich der Organisator beim Team für die Unterstützung. Der reibungslose Service ist das Ergebnis des guten Informationsaustauschs zwischen Rezeption, Restaurant und Küche.
6	**Монолог по теме, беседа с преподавателем и ответы на вопросы.** **Тема 1. “Mein Lebenslauf”** Beantworten Sie die Fragen: 1. Wo und wann sind Sie geboren? 2. Sind Sie Petersburger? Woher kommen Sie? 3. Wo wohnen Sie in Petersburg? 4. Ist Petersburg Ihre Heimatstadt? 5. Treiben Sie Sport? 6. Wofür interessieren Sie sich besonders? 7. Wann und wo haben Sie die Mittelschule beendet? 8. Wann haben Sie die Hochschule bezogen? 9. Ist Ihre Familie groß? 10. Was ist Ihr Vater, Ihr Mutter (Ihre Eltern) von Beruf? 11. Haben Sie Geschwister? (Sind sie jünger oder älter als Sie? Sind Sie verheiratet?) **Тема2. “Unsere Hochschule”** Beantworten Sie die Fragen: 1. Wo studieren Sie? 2. Wann wurde unsere Hochschule gegründet? 3. Was studieren Sie? 4. An welchem Institut studieren Sie? 5. Welche Institute gibt es an unserer Hochschule? 6. Wieviel Studenten studieren hier? 7. Wie lange dauert das Studium? 8. Wieviel Semester gibt es in einem Studienjahr? 9. Welche Fächer studieren Sie? 10. Gefällt Ihnen das Studium an der Universität? 11. Fällt Ihnen das Studium leicht? 12. Besuchen Sie Vorlesungen und Seminare regelmäßig? 13. Wo können unsere Absolventen arbeiten?

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Тема3.“Sankt-Petersburg” Beantworten Sie die Fragen: 1. Wann und von wem wurde St. Petersburg gegründet? 2. Wo wurde die Stadt errichtet? 3. Welche Architekten arbeiteten in St. Petersburg? 4. Wann und wie wurde die Stadt umbenannt? 5. Was erlebte die Stadt während des Großen Vaterländischen Krieges? 6. Was charakterisiert St. Petersburg als ein bedeutendes Verkehrs- und Industriezentrum? 7. Was charakterisiert St. Petersburg als ein bedeutendes Wissenschafts- und Kulturzentrum? 8. Wie heißt der Hauptplatz der Stadt? Was befindet sich darauf? 9. Welche Sehenswürdigkeiten gibt es in St. Petersburg? 10. Was zieht Touristen nach St. Petersburg an? **Тема 4. “Mein zukünftiger Beruf”** Beantworten Sie die Fragen: 1. An welcher Universität studieren Sie? 2. Wie heißt Ihr Institut? 3. In welchem Studienjahr sind Sie jetzt? 4. Wie lange dauert das Studium an ihrer Universität? 5. Wann verteidigen die Studenten ihre Diplomarbeiten? 6. Was werden Sie sein? 7. Wie sind Erfolgsfaktoren bei der Arbeit des Managers? 8. Welche professionellen Eigenschaften sind gefragt? 9. Was nennen einige Forscher für die Arbeit des Managers als wichtig? 10. Wie finden Sie Ihre Fachrichtung? 11. Wie finden Sie Ihre Fachrichtung?
7	**Ролевая игра и профессиональные кейсы** **Кейс Ein ruhiges Zimmer bitte** **Umgang mit einer Gästebeschwerde** Es ist 20:30 Uhr im Harbour Hotel. Ein Gast hat 100 € für eine Nacht in einem Standard-Doppelzimmer bezahlt. Das Zimmer liegt in der Nähe des Aufzugs, und der Lärm vor der Tür hält den Gast wach. Karte A, Gast Sie übernachten allein in einem Standard-Doppelzimmer. Sie haben 100 € für die heutige Nacht bezahlt. Der Lärm in der Nähe des Aufzugs hält Sie wach, und Sie müssen morgen früh aufstehen. Sie wünschen sich ein ruhiges Zimmer zum Schlafen. Sie können ein kleineres Einzelzimmer akzeptieren, wenn der Preis angemessen angepasst wird. Sie können auch kurz auf ein gleich großes, ruhiges Zimmer warten. Erklären Sie Ihr Anliegen, beantworten Sie hilfreiche Fragen und entscheiden Sie, nachdem Sie beide Optionen verstanden haben. Verlangen Sie keine erfundene Leistung oder einen Rabatt. Karte B, Rezeptionist Ein Gast meldet um 20:30 Uhr Lärm in der Nähe des Aufzugs. Hören Sie zu und finden Sie heraus, was dem Gast am wichtigsten ist. Ein ruhiges Einzelzimmer ist jetzt verfügbar, aber kleiner als das gebuchte Doppelzimmer. Ein gleich großes, ruhiges Doppelzimmer wird vorbereitet. Klären Sie die genaue Fertigstellungszeit mit dem diensthabenden Manager ab. Sie können einen Umzug veranlassen, aber keine Rückerstattung selbst genehmigen. Fragen Sie den Manager nach dem Preis, bevor Sie ein Angebot machen. Erklären Sie beide bestätigten Optionen, notieren Sie die Wahl des Gastes und vereinbaren Sie einen Anruf nach dem Umzug. Card C, Diensthabender Manager Das Doppelzimmer des Gastes kostet 100 EUR für heute Nacht. Ein kleineres, ruhiges Einzelzimmer ist jetzt verfügbar. Sie können eine Rückerstattung von 20 EUR für heute Nacht genehmigen, falls der Gast dies wünscht. Der Endpreis für heute Nacht beträgt dann 80 EUR. Ein gleich großes, ruhiges Doppelzimmer steht um 20:55 Uhr, 25 Minuten nach der Beschwerde, zur Verfügung. Der Preis bleibt bei 100 EUR. Bestätigen Sie diese beiden Optionen, wenn der Rezeptionist danach fragt. In diesem Fall sind keine anderen Zimmer oder Rabatte verfügbar. Helfen Sie dem Rezeptionisten, einen Anruf nach dem Umzug des

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Gastes zu vereinbaren. **Деловая игра Ein Menü, unterschiedliche Erwartungen** Gästekarte A: Erlebnis in Madrid Bei einem Besuch in Madrid haben Sie es genossen, mit Freunden Raciones zu bestellen und zu teilen. Heute möchten Sie und ein Kollege jeweils ein komplettes Hauptgericht teilen. Sie sehen eine halbe Platte auf der Speisekarte und fragen sich, ob diese für zwei Personen ausreicht. Bitten Sie den Kellner, Ihnen die Portionsgrößen zu erklären, bevor Sie bestellen. Sie möchten Ihr Hauptgericht jetzt bestellen. Gästekarte B: Erlebnis in einer Izakaya Während einer Japanreise haben Sie es genossen, in einer Izakaya Gerichte zu teilen und im Laufe des Abends weitere Bestellungen aufzugeben. Heute möchten Sie und ein Freund mit einem kleinen Gericht beginnen und später über den Rest entscheiden. Sie haben genügend Zeit. Erkundigen Sie sich, ob dieses Restaurant Nachbestellungen annimmt und wie lange diese dauern. Stellen Sie sicher, dass der Kellner versteht, dass Ihr erstes Gericht nur ein Vorgeschmack ist. Gästekarte C: Heute ein individuelles Essen In den Restaurants, die Sie normalerweise besuchen, bestellt jeder Gast ein eigenes Hauptgericht. Auch auf Reisen haben Sie schon Gerichte geteilt, aber heute möchten Sie und Ihr Kollege jeweils ein separates Hauptgericht. Sie möchten, dass die beiden Gerichte gleichzeitig serviert werden. Die Bezeichnung „Platte“ lässt Sie im Unklaren darüber, ob das Essen auf einem großen Teller serviert wird. Fragen Sie den Kellner, bei welcher Option jeder Gast einen eigenen Teller erhält.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Второй иностранный язык профессионального общения (французский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
	Семестр № 3
1	Грамматический строй предложения во французском языке и порядок слов.
2	Система времен глаголов в активной форме.
3	Способы выражения модальности.
4	Местоимения.
	Семестр № 4
5	Степени сравнения прилагательных и наречий.
6	Безличные, неопределенно-личные и ограничительные конструкции.
7	Страдательный залог.
8	Инфинитив. Инфинитивные обороты.
	Семестр № 5
9	Сложносочиненные предложения.
10	Виды придаточных предложений.
11	Употребление времен после si-условного.
12	Неличные глагольные формы. Их функции в предложении.
	Семестр № 6
13	Сослагательное наклонение.
14	Распространенное определение.
15	Причастный оборот и варианты его перевода на русский язык.

II. Тестовые задания

Не предусмотрено

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 3 Зачет
1	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** Traduisez les phrases en russe: 1) On s'est construit une petite maison. 2) Il devra faire cette experience. 3) Je n'ai pas puvoirce film. 4) Qui dira cela? 5) Avez-vous vu ce film a la television? 6) Cet homme est venu pour acheter quelque chose. 7) Ils jouaient aux cartes tous les soirs. 8) Ce garcon etait aime de cesamis. 9) J'ai apporte mon livre et celui de mon ami. 10) Saint-Petersbourg est une belle ville dont les rues sont larges et longues. 11) Cet homme me donnant un journal est mon professeur. 12) En mangeant on ne lit pas. 13) L'histoire racontee par lui ne me plait pas. 14) La Volga est plus grande que la Seine. 15) On peutfinirce travail a l'heure. 16) Tu l'as deja vu? 17) Nous allons lire ce journal. 18) Nous ne nous occupons que des questions economiques. 19) C'est dans cette Universite qu'il faisait ses etudes. 20) Nous venons de terminer notre travail.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Вариант 2. Traduisez les phrases en russe: 1) Comment s'est appele votre pere? 2) Il devra apprendre un metier. 3) Est-ce que vous avez puvoir ce monument? 4) J'irai chez mon ami ce dimanche. 5) Hier j'ai eu une lecon de francais. 6) Ce matin elles sont parties pour Moscou. 7) Elle etait heureuse de vous voir. 8) Cette lettre a ete lue par ma mere. 9) Ceux qui ont pu trouver ce livre doivent le lire. 10) De ces deux camarades lequel etudie le francais? 11) Cette fille jouant du piano est ma soeur. 12) Il riait beaucoup en lisant ce livre. 13) Ce sont nos amis arrives de Moscou. 14) Nadine lit aussi vite que Michel. 15) Il est difficile d'apprendre le francais. 16) Tu l'a deja fait? 17) On dit que notre professeur va revenir a Saint-Petersbourg. 18) Nous n'avons que deux cours aujourd'hui. 19) C'est Mendeleiev qui a decouvert la loi periodique des elements chimiques. 20) Je viens de lui telephoner.
Семестр № 4 Зачет	
2	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** Traduisez les phrases en russe: 1) Il sut que son ami arrivait aujourd'hui. 2) Il avait écrit sa lettre quand on l'a appelé au téléphone. 3) Elle m'a dit qu'elle voulait y aller. 4) Ils nous ont raconté la nouvelle qu'ils avaient entendue. 5) Si vous voulez, je vous donnerai cette lettre. 6) Si vous travailliez beaucoup, vous pourriez écrire sans fautes. 7) Je serais heureux de vous voir. 8) Vous me faites rire. 9) Je ne pense pas qu'il puisse comprendre ce texte. 10) Écrivez à votre ami qu'il vienne me voir. 11) Après avoir lu le journal il le donna à son ami. 12) Ces lettres sont à ecrire. 13) Il est sorti sans dire un mot. 14) Il l'a regard avant de répondre. 15) Étant venu à l'Université il est allé au laboratoire. 16) Le train arrivant, j'ai vu mes amis. 17) Elle entendit son père venir. 18) J'écoute mon ami parler francais. 19) Je veux le voir ce soir. 20) Tout les étudiants travaillaient bien. **Вариант 2.** Traduisez les phrases en russe: 1) Elle chanta cette chanson trois fois. 2) Quand ils avaient fini leur travail, ils sont partis. 3) Elle m'a dit qu'elle avait terminé son travail. 4) Il a su que son ami arriverait demain. 5) Vous aiderez vos camarades si vous pouvez. 6) Il faudrait y aller. 7) J'aurais déjà vu ce film si je n'avais pas eu beaucoup de travail cette semaine. 8) Fais marcher la télévision! 9) Je ne crois pas qu'il revienne deja a Moscou. 10) Il est possible qu'il ait déjà fini son travail. 11) Avant d'avoir reçu cette lettre je ne pourrai pas partir. 12) Lire - c'est apprendre.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	13) Après avoir fait de la gymnastique je fais ma toilette. 14) Ce soir je suis sorti de la maison pour visiter mes amis. 15) Ayant ouvert la porte il a vu son professeur. 16) Les devoirs faits, je suis allé au théâtre. 17) J'écoute ma soeur jouer du piano. 18) Il entendit sa mère parler de cette nouvelle. 19) Quand pensez-vous partir? 20) Je vous dirai tout.
Семестр № 5 Зачет	
3	**Письменное задание к зачёту** **Вариант 1.** 1. Переведите предложения: 1)Le travail fait, je suis allé chez moi. 2) Mon ami m'ayant promis ce livre, je me suis rendu chez lui. 3) Le spectacle fini, le public a applaudi les acteurs. 4) Ce projet étant difficile à realiser, on s'y renoncé. 5) La date de l'examen fixée, j'ai commencé à m'y préparer. 6) Le train arrivant, nous avons apercu nos amis. 7) Le livre choisi, il a commencé à lire. 8) J'ai un article à traduire. 9) Cette loi est à formuler. 10) Nous avons une dictée à ecrire. 11) Ce texte est à lire. 12) J'ai une robe à choisir. 13) Ce devoir est à refaire. 14) Ce devoir est à refaire. 15) As-tu un problème à examiner? 2. Выберите правильные формы глаголов в скобках; полученные предложения переведите: 1) Tu (répondrais, aurais répondu) ta leçon si tu l'avais apprise. 2) Il (serais, aurais été) musicien, s'il avait eu du talent. 3) Nous (serions, aurions été) heureux, si vous étiez à Moscou ce soir. 4) On (pourrait, aurait pu) prendre un café crème, si l'on entrait dans ce café. 5) Si j'avais eu de l'argent, je (voyagerais, aurais voyagé). **Вариант 2.** 1. Переведите предложения: 1) Mon ami n'étant pas venu à l'Université, je doit lui téléphoner. 2) Notre professeur ayant terminé son cours, nous quittons la salle d'études. 3) Ayant acheté ces livres, ils sont rentrés à la maison. 4) Etant revenus à la maison, ils se sont mis à faire leurs devoirs. 5) Tous les travaux terminés, on peut se reposer. 6) Ma soeur étant malade, j'ai du rester avec elle. 7) Le travail étant difficile, on passe beaucoup de temps au laboratoire. 8) Les travaux pratiques sont à executer parallèlement aux cours théoriques. 9) Nous avons une visite à faire. 10) J'ai un article à traduire. 11) Cette loi est à formuler. 12) Nous avons une dictée à ecrire. 13) Ce texte est à lire. 14) Ce film est à voir. 15)J'aiunerobe à choisir. 2. Выберите правильные формы глаголов в скобках; полученные предложения переведите: 1) Vous (resteriez, seriez restés) chez nous, si vous acceptiez notre proposition. 2) Je (viendrais, serais venu) te voir, si j'avais le temps. 3) Je t'(apporterais, aurais apporté) ce livre, si tu voulais le lire. 4) Si tu étais parti avec nous, tu (pourrais, aurais pu) admirer (любоваться) de beaux paysages.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	5) S'il faisait beau, nous (irions, serions allés) nous promener.
	Семестр № 6 Экзамен
4	**Письменный перевод незнакомого текста со словарём** **Текст №1** **Les américains critiques sur les 35 heures** Les investisseurs américains peuvent se tourner vers des marchés plus concurrentiels que le marché français. Les avantages français résident dans la qualité des infrastructures, la position géographique stratégique du pays, la qualification de sa main-d'oevre. Ces trois caractéristiques sont considérées par les investisseurs comme des arguments forts. En revanche, les coûts et les procédures de licenciement, les coûts de la main-d'oevre et surtout la limitattion du temps de travail sont considérés comme de véritables handicaps. Les 35 heures de travail par semaine les dirigeants d'entreprises américaines en France critiquent. Selon leurs avis, cette durée de travail est insuffisante. Ils estiment que longtemps cela ne crée pas d'emplois. 60% d'entrepreneurs américains estime que cette loi a une influence négative sur les futurs investissements en France. Il faut que le gouvernement "s'intéresse aux problèmes". Beaucoup de mesures sont prises pour améliorer l'attractivité du marché français. Par exemple, maintenant le gouvernement simplifie des procédures d'obtention d'autorisation de travail. Mais les filiales américaines attendent une autre chose. Actuellement la France subit une forte concurrence. En 2000, seuls 10% des personnes interrogées citaient l'Asie et l'Europe de l'Est comme concurrents de premier plan à la France pour les investissements. Mais leur nombre augmente. L'Europe de l'Est semble attractive pour les investisseurs dans l'agroalimentaire et l'automobile. l'Asie présente de forts avantages dans l'aéronautique et les nouvelles technologies. **Текст №2** **Le dollar, monnaie internationale** Le dollar est, avec l'or, à base du système monétaire international. Il joue ce rôle après la Seconde Guerre mondiale. Le 27 décembre 1945 on crée le Fonds Monétaire International. Les États-Unis s'engagent à convertir tout dollar en or au cours de 35 dollars l'once d'or (une once – 31 gramme environ). Cette valeur était fixée en 1934. Les réserves des autres pays sont constitués d'or et de dollars. Les États-Unis assure la convertibilité en or de dollars de ces pays et ces pays assurent la convertibilité en dollars de leur monnaie. Il s'agit d'un système de convertibilité à double niveau. Ce système se réalise sur deux marchés différents: le marché des changes et le marché de l'or. Chaque pays veut de défendre la valeur officielle de sa monnaie par rapport au dollar. Le pays achète sa propre monnaie quand elle tend à baisser et la vend quand son cours s'élève. Le taux de change est le prix auquel s'échangent les monnaies. Il peut s'exprimer de deux façons. Par exemple, on peut dire que le taux de change s'exprime par la valeur du mark en franc ou bien par la valeur du franc en mark. Sur le marché de l'or où jouent leur rôle les producteurs, les utilisateurs, les banques et les particuliers, les États-Unis doivent veiller au maintien du prix officiel. Quand le prix d'or tend à s'élever au-dessus de 35 dollars l'once, les États-Unis doivent offrir de l'or et demander du dollar pour maintenir le taux officiel. Le dollar est une monnaie internationale. Sa valeur ne doit pas être soutenue sur le marché des changes, mais il faut soutenir sa valeur en or. **Текст №3** **Les investisseurs américains** Les investisseurs américains peuvent se tourner vers des marchés plus concurrentiels que le marché français. Les avantages français résident dans la qualité des infrastructures, la position géographique stratégique du pays, la qualification de sa main-d'oevre. Ces trois caractéristiques sont considérées par les investisseurs comme des arguments forts. En revanche, les coûts et les procédures de licenciement, les coûts de la main-d'oevre et surtout la limitattion du temps de travail sont considérés comme de véritables handicaps. Les 35 heures de travail par semaine les dirigeants d'entreprises américaines en

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	France critiquent. Selon leurs avis, cette durée de travail est insuffisante. Ils estiment que longtemps cela ne crée pas d'emplois. 60% d'entrepreneurs américains estime que cette loi a une influence négative sur les futurs investissements en France. Il faut que le gouvernement "s'intéresse aux problèmes". Beaucoup de mesures sont prises pour améliorer l'attractivité du marché français. Par exemple, maintenant le gouvernement simplifie des procédures d'obtention d'autorisation de travail. Mais les filiales américaines attendent une autre chose. Actuellement la France subit une forte concurrence. En 2000, seuls 10% des personnes interrogées citaient l'Asie et l'Europe de l'Est comme concurrents de premier plan à la France pour les investissements. Mais leur nombre augmente. L'Europe de l'Est semble attractive pour les investisseurs dans l'agroalimentaire et l'automobile. l'Asie présente de forts avantages dans l'aéronautique et les nouvelles technologies. **Текст №4** **Les monnaies internationales** Le dollar est, avec l'or, à base du système monétaire international. Il joue ce rôle après la Seconde Guerre mondiale. Le 27 décembre 1945 on crée le Fonds Monétaire International. Les États-Unis s'engagent à convertir tout dollar en or au cours de 35 dollars l'once d'or (une once – 31 gramme environ). Cette valeur était fixée en 1934. Les réserves des autres pays sont constitués d'or et de dollars. Les États-Unis assure la convertibilité en or de dollars de ces pays et ces pays assurent la convertibilité en dollars de leur monnaie. Il s'agit d'un système de convertibilité à double niveau. Ce système se réalise sur deux marchés différents: le marché des changes et le marché de l'or. Chaque pays veut de défendre la valeur officielle de sa monnaie par rapport au dollar. Le pays achète sa propre monnaie quand elle tend à baisser et la vend quand son cours s'élève. Le taux de change est le prix auquel s'échangent les monnaies. Il peut s'exprimer de deux façons. Par exemple, on peut dire que le taux de change s'exprime par la valeur du mark en franc ou bien par la valeur du franc en mark. Sur le marché de l'or où jouent leur rôle les producteurs, les utilisateurs, les banques et les particuliers, les États-Unis doivent veiller au maintien du prix officiel. Quand le prix d'or tend à s'élever au-dessus de 35 dollars l'once, les États-Unis doivent offrir de l'or et demander du dollar pour maintenir le taux officiel. Le dollar est une monnaie internationale. Sa valeur ne doit pas être soutenue sur le marché des changes, mais il faut soutenir sa valeur en or.
5	**Чтение и перевод изученного текста по специальности без словаря** **Текст №1** **L'économie de la France (1.)** En 2010, la France est la 5e puissance économique mondiale, derrière les États-Unis, la Chine, le Japon, l'Allemagne et devant le Royaume-Uni. En 2010, la valeur de son produit intérieur brut (PIB) est de 2 675,9 milliards de dollars ou 1931 milliards d'euros. Elle se classe au 39e rang pour le PIB par habitant en taux de change nominal. En classement par PIB, la France est la 10e puissance économique. L'économie française est principalement une économie de services : le secteur tertiaire occupe 71,8 % de la population active, tandis que le secteur primaire (agriculture, pêche…) n'en représente plus que 3,8 %, et le secteur secondaire (essentiellement l'industrie) 18,6 % (en 2005). L'économie française est une économie de plus en plus ouverte, occupant une place importante dans les échanges commerciaux internationaux, principalement au sein de l'Union européenne. La France est le 6e pays pour ses exportations et le 6e pour ses importations. En 2006, les exportations représentent 26 % du PIB et les importations 27 %. La balance commerciale (biens et services) est devenue déficitaire en 2004, et ce déficit s'est accru en 2005 et 2006. Le taux de chômage reste plus élevé que la moyenne des autres pays développés à 9,5 %. Le taux d'emploi (63,8 % en 2006), proche de la moyenne européenne (64,8 %), est plus faible que celui de l'. La France fait partie des pays fondateurs de l'Union européenne et de la zone euro. L'intervention de l'État dans l'économie est traditionnellement importante. Le niveau de dépenses publiques est parmi les plus élevés au monde. À partir de 1986, l'État a privatisé

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	un grand nombre d'entreprises publiques mais son influence sur l'économie reste forte. La croissance du PIB par habitant français a été plus faible que celle de certains autres pays développés, en particulier les États-Unis. Il y a 280 000 millionnaires habitant en France en 2010 (0,45 % de la population). L'Européen le plus riche est le Français Bernard Arnault (4e fortune mondiale, selon Forbes.) et la femme la plus riche du monde est également française : Liliane Bettencourt. **Текст №2** **L'économie de la France (2.)** Entre 1946 et 1973 la France connaît une période de très forte croissance (en moyenne 5 % par an). Cette croissance économique va permettre à la Francede rattraper une grande partie de son retard sur les États-Unis: si en 1950, le revenu moyen d'un Français représente à peine plus de la moitié de celui d'un Américain (55 %), il en atteint les quatre cinquièmes en 1973. Durant les premières années de la reconstruction, cette forte croissance est rendue possible par la forte mobilisation du facteur travail, à travers une augmentation de la durée de travail. À partir des années 1950, la croissance est due aux forts gains de productivité, alors que la contribution du facteur travail baisse : le temps de travail diminue à partir du milieu des années 1960. On peut attribuer ces gains de productivité très élevés à plusieurs causes. Premièrement, l'économie française rattrape, par imitation, l'économie la plus productive du monde, les États-Unis. Ce phénomène n'est pas propre à la France, et se retrouve dans la plupart des économies développées. Ce rattrapage est de nature dynamique : la croissance de la productivité a un niveau historiquement élevé également aux États-Unis, mais elle y est plus faible qu'en France. Outre ce processus de rattrapage, d'autres dynamiques sont donc à l'œuvre. En particulier, la croissance tient à des mécanismes de régulation interne. Elle est basée sur l'approfondissement de l'organisation du travail , qui génère de forts gains de productivité, gains de productivité qui sont redistribués sous la forme de hausses de salaire. Ces hausses de salaire vont nourrir l'accroissement de la demande de biens nationaux, dans le cadre d'une économie relativement fermée. Cette hausse de la demande va stimuler les gains de productivité. L'économie française a bénéficié du marché commun européen. La France fait partie des pays fondateurs de l'Union européenne. **Текст №3** **Le salaire minimum en France (1.)** Le salaire minimum a été instauré en 1938 aux États-Unis. En France, le SMIG (salaire minimum interprofessionnel garanti) a été créé le 11 février 1950. Il a été remplacé, le 2 janvier 1970, par le Salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) fixé par le gouvernement. Les économistes connaissent les avantages et inconvénients d'un salaire minimum horaire. Dans un marché de concurrence pure et parfaite, pour attirer de la main-d'œuvre les employeurs seraient obligés de fixer des taux de salaire pratiquement égaux à la productivité des salariés qu'ils recrutent. Mais dans la réalité l'entreprise peut les rémunérer à un taux qui peut être assez largement inférieur à leur productivité. Par contre si le taux de salaire horaire est fixé plus haut que la productivité des salariés, alors les entreprises auront tendance à licencier ces personnes ou à ne pas les embaucher. Au début des années 2000, la situation était assez différente sur ce point en France et aux États-Unis. Aux États-Unis, le salaire minimum a diminué en terme réel de 29 % entre 1979 et 2003, ce qui explique peut-être que le pourcentage d'économistes qui croient que « le salaire minimum accroît le chômage parmi les jeunes et les travailleurs non qualifiés » soit passé de 81,9 % en 1990 à 73,5 % en 2000. Les économistes considéraient qu'en France ce seuil a été dépassé. On notait en 2004, qu'en France, en novembre 2003, le coût du travail horaire au niveau du salaire minimum était de 65 % supérieur à celui des États-Unis. Un niveau élevé du salaire horaire minimum a l'avantage de réduire les inégalités des salariés travaillant à temps plein.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	En France, le rapport entre les salaires entre les 10 % de salariés à temps plein les mieux payés et les 10 % les moins bien payés est passé de 3,5 en 1950 à 4,1 en 1966, puis à 2,8 en 2002, alors qu'aux États-Unis et au Royaume-Uni, il est passé de 3,5 en 1982 à 4,3 en 1995. Par contre, en France le nombre de chômeurs est plus élevé. **Текст №4** **Le salaire minimum en France (2.)** Aux États-Unis, le salaire minimum a diminué en terme réel de 29 % entre 1979 et 2003, ce qui explique peut-être que le pourcentage d'économistes qui croient que « le salaire minimum accroît le chômage parmi les jeunes et les travailleurs non qualifiés » soit passé de 81,9 % en 1990 à 73,5 % en 2000. Les économistes considéraient qu'en France ce seuil a été dépassé. On notait en 2004, qu'en France, en novembre 2003, le coût du travail horaire au niveau du salaire minimum était de 65 % supérieur à celui des États-Unis. Un niveau élevé du salaire horaire minimum a l'avantage de réduire les inégalités des salariés travaillant à temps plein. En France, le rapport entre les salaires entre les 10 % de salariés à temps plein les mieux payés et les 10 % les moins bien payés est passé de 3,5 en 1950 à 4,1 en 1966, puis à 2,8 en 2002, alors qu'aux États-Unis et au Royaume-Uni, il est passé de 3,5 en 1982 à 4,3 en 1995. Par contre, en France le nombre de chômeurs est plus élevé. Des économistes soulignent que les inégalités de revenus peuvent être corrigées d'une meilleure manière, au moyen de versement de revenu complémentaire comme la prime pour l'emploi (PPE) ou le Revenu de solidarité active (RSA), sans provoquer les effets négatifs d'un salaire minimum trop élevé qui bride la création d'emplois. Pour éviter que les hommes politiques élus ne soient tentés de monter le SMIC au-dessus du taux de productivité des salariés, le gouvernement avait envisagé d'en donner la gestion à une autorité indépendante. En effet, la faiblesse et la démagogie des hommes politiques fait intervenir ceux-ci au moyen de « coup de pouce » plus souvent qu'une bonne gestion des choses ne l'exigerait.
6	**Монолог по теме, беседа с преподавателем и ответы на вопросы.** **Тема 1. "Ma famille"** Repondez aux questions: 1) Quel est votre nom? 2) Quel est votre prénom? 3) Quel âge avez-vous? 4) Quand êtes-vous né? 5) Quelle est votre ville natale? 6) Où habitez-vous? 7) Votre famille, est-elle nombreuse? 8) Quels sont les membres de votre famille? 9) Quel âge a votre mère? 10) Quel âge a votre père? 11) Avez-vous des frères et des soeurs? 12) Sont-ils plus âgés que vous? 13) Que font-ils? 14) Votre mère, travaille-t-elle? 15) Où travaille votre père? 16) Qui s'occupe du ménage? 17) Vos grands-parents, travaillent-ils encore ou sont-ils retraités? 18) Votre frère, est-il marié? 19) Votre soeur, est-elle mariée? 20) Avez-vous des neuveux ou des nièces? 21) Quel âge ont-ils? 22) Pouvez-vous dire que votre famille est très unie? **Тема 2. "Ecole supérieure"** Repondez aux questions:

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	1) Où faites-vous vos études? 2) Quand a été fondée notre Ecole supérieure? 3) Combien de facultés y a-t-il à notre Ecole supérieure? 4) Quels spécialistes forment ces facultés? 5) Ces spécialistes où trouvent-ils leur emploi? 6) Qu'est-ce que la formation en deux degrés? 7) Qui forme-t-elle? 8) Combien d'années dure la formation du premier degré? 9) La formation du deuxième degré à quoi associe-t-elle les élèves? 10) Par quelles chaires est dispensé l'enseignement? 11) Quelles sont les disciplines de l'enseignement général et de l'enseignement spécial? 12) Quels cours suivent les étudiants de notre Ecole supérieure? 13) Ont-ils la bibliothèque à leur disposition? 14) Où font leur stage les étudiants? **Тема 3. "Saint-Pétersbourg"** Repondez aux questions: 1) Quand a été fondé Saint-Pétersbourg? 2) Par qui a été fondé Saint-Pétersbourg? 3) Quand la ville est devenu la capitale de la Russie? 4) Combien d'années Saint-Pétersbourg est resté la capitale de la Russie? 5) En quelle année notre ville a pris le nom de Léningrad? 6) Quand lui est revenue son premier nom? 7) Qu'est-ce que la ville a subi pendant la Grande Guerre Nationale? 8) Pourquoi est-ce qu'on appelle Saint-Pétersbourg la Venise du Nord? 9) Quelle est la place centrale de la ville? 10) Qu'est-ce qu'il y a au centre de cette place? 11) Quel musée est le plus célèbre à Saint-Pétersbourg et pourquoi? 12) Qu'est-ce que vous pouvez dire sur la forteresse Pierre-et-Paul? 13) Saint-Pétersbourg est votre ville natale ou non? 14) Cette ville, qu'est-ce qu'elle signifie pour vous? **Тема 4. "Ma profession future"** Repondez aux questions: 1) Où faites-vous vos études? 2) En quelle année êtes-vous? Et de quelle faculté? 3) Quelles sont les spécialisations à votre faculté? 4) Votre faculté, qui forme-t-elle? 5) Est-ce que les étudiants de votre faculté apprennent les disciplines de la formation générale? Lesquelles? 6) Quelles disciplines enseignent des chaires de formation spéciale? 7) Quel est le but des chercheurs des chaires spéciales? 8) Quelles spécialisations ont apparu à votre faculté? 9) Où trouvent leur emploi les élèves de votre faculté? 10) Quelle spécialisation voulez-vous choisir pour votre profession future?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Основы проектной деятельности

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 4 - зачет	
1	Функции и подсистемы управления проектами. Методы управления проектами
2	Разработка концепции проекта. Формирование идеи проекта. Предварительные исследования по проекту
3	Проектный анализ. Оценка реализуемости проекта
4	Создание коммуникационной системы проекта
5	Понятие риска и неопределенности. Анализ проектных рисков
6	Современные средства организационного моделирования проектов
7	Источники финансирования. Организационные формы финансирования. Организация проектного финансирования.
8	Порядок проведения экспертизы проектов
9	Принципы оценки эффективности проектов. Исходные данные для расчета эффективности
10	Показатели эффективности проекта. Учет риска и неопределенности при оценке эффективности проекта
11	Процесс планирования проекта. Структура разбиения работ. Ошибки планирования.
12	Сметное и календарное планирование
13	Принципы управления стоимостью проекта. Оценка стоимости проекта. Бюджетирование проекта
14	Методы контроля стоимости проекта
15	Методы контроля стоимости проекта
16	Управление изменениями по проекту
17	Управление временем по проекту
18	Управление качеством проекта. Система менеджмента качества
19	Формирование команды проекта. Роли в команде
20	Организация деятельности персонала. Управление персоналом проекта
21	Понятие и основные параметры проекта. Цель и стратегия проекта. Результат проекта
22	Классификация проектов
23	Проектный цикл. Структуризация проектов
24	Участники проекта. Окружающая среда проекта
25	Мониторинг работ по проекту. Анализ результатов по проекту. Принятие решений по проекту

II. Тестовые задания

Не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 4	
1	Изучить кейс "Транскаспийский газопровод – новый маршрут к экспортным рынкам" Отсутствие выхода к морю является большой проблемой для Туркменистана, поскольку делает невозможным экспорт газа за рубеж. Транскаспийский газопровод (TCGP) откроет прямой выход в Турцию и на Запад через Азербайджан, в то время как сегодня поставки из этого региона должны осуществляться через Россию и Иран. Цель проекта Транскаспийского газопровода – способствовать созданию в каспийском регионе новой системы транспортировки газа. Газопровод станет элементом, увеличивающим многообразие источников и маршрутов для экспорта каспийского газа в Турцию и Европу. Президенты четырех государств – участники проекта (Грузия, Азербайджан, Туркменистан и Турция) подписали декларацию в поддержку проекта. Осуществляет эту поддержку Правительство США. В реализации

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	проекта принимают участие международные корпорации – в частности, Shell и PST International. Стоимость проекта оценивается в 2,5 млрд долларов. Вопросы для анализа: 1. К какому типу проектов относится данный проект? 2. Какие факторы подтверждают Ваше предположение?
2	Известно, что деятельность организации направлена на достижение определенных целей, имеются ограничения по времени существования. Успешные организации всегда уникальны по продуктам, услугам либо бизнес-моделям. Можно ли сказать, что любая организация является проектом? Почему В так считаете? Если нет — какие ограничивающие факторы следует ввести в данные утверждения?
3	Сформулируйте цели для вашей курсовой работы, руководствуясь SMART-критериями. Определите, кто является участниками Вашего проекта, и как можно выделить фазы его жизненного цикла.
4	Какие экономические характеристики описывает проект вашей курсовой (выпускной работы)? Как можно учесть принцип альтернативности? Каким будет примерное содержание экономического обоснования этого проекта?
5	Предприятие планирует частично автоматизировать производственный процесс. Приобретение и установка необходимого оборудования обойдется в 8 млн руб. Сокращение трудовых и материальных затрат позволит экономить по 2,2 млн руб. ежегодно (до уплаты налогов). Срок амортизации оборудования пять лет, за этот период оно полностью обесценится. Однако его реальная рыночная стоимость через пять лет может составить 2 млн руб. Ставка налога на прибыль 20%, норма доходности для всех проектов, принимаемых фирмой — 10%. Стоит ли браться за реализацию проекта?
6	Для проекта вашей курсовой (выпускной) работы попробуйте определить основные виды риска. Определите вероятность и тяжесть рисков и составьте матрицу рисков. Какими методами и на основании каких данных можно управлять рисками вашего проекта? Создайте журнал рисков проекта
7	Имеется исходная информация по проекту: плановый объем работ составляет 2200 денежных единиц, освоенный объем — 2000 денежных единиц, фактическая стоимость выполненных работ составляет 2500 выполненных единиц, бюджет по завершению проекта — 10 000 денежных единиц. Чему равен индекс выполнения стоимости (CPI) для данного проекта и что он говорит о состоянии проекта на данный момент? Определите отклонение по стоимости CV этого проекта. Определите отклонение по стоимости SV и статус проекта (отстает либо опережает график работ).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Определение автоматизации как процесса управления гостиничным предприятием.
2. Цели внедрения программных продуктов в деятельность служб приема и размещения.
3. Перечень основных модулей автоматизированной системы управления гостиницей.
4. Порядок бронирования номеров и ведения гостевого счета в программе.
5. Способы интеграции программного обеспечения с сайтом гостиницы.
6. Роль программного комплекса в управлении доходами и тарифной политикой.
7. Виды отчетов для анализа загрузки и финансовых показателей работы отеля.
8. Алгоритм действий персонала при сбоях в работе автоматизированной системы.
9. Требования к защите персональных данных гостей в программной среде.
10. Взаимосвязь программы управления гостиницей с бухгалтерским учетом.
11. Использование программных средств для управления номерным фондом.
12. Этапы обучения сотрудников работе с новой автоматизированной системой.
13. Методика контроля качества обслуживания через программные продукты.
14. Принципы построения отчетности для руководителя на основе данных системы.
15. Критерии выбора программного обеспечения для малых и крупных гостиниц.
16. Содержание и профессиональное значение темы «Назначение и виды программного обеспечения для гостиниц. Классификация систем управления гостиничной деятельностью».
17. Содержание и профессиональное значение темы «Структура автоматизированного рабочего места сотрудника службы приёма и размещения».
18. Содержание и профессиональное значение темы «Организация электронного документооборота внутри гостиницы и с внешними контрагентами».
19. Содержание и профессиональное значение темы «Управление номерным фондом: ведение состояния номеров, формирование тарифов и блокировка мест».
20. Содержание и профессиональное значение темы «Ведение карточек гостей, регистрация заездов и выездов, расчётный лист и закрытие финансового периода».
21. Содержание и профессиональное значение темы «Взаимодействие модуля бронирования со службами питания, хозяйственной и инженерной службами».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Формирование внутренней отчётности по загрузке, выручке и доходности номерного фонда».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Интеграция с платёжными системами и контрольно-кассовой техникой при расчётах с гостями».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Правила разграничения доступа сотрудников, резервное копирование и обеспечение сохранности данных».
25. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Назначение и виды программного обеспечения для гостиниц. Классификация систем управления гостиничной деятельностью».
26. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Структура автоматизированного рабочего места сотрудника службы приёма и размещения».
27. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Организация электронного документооборота внутри гостиницы и с внешними контрагентами».
28. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Управление номерным фондом: ведение состояния номеров, формирование тарифов и блокировка мест».
29. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Ведение карточек гостей, регистрация заездов и выездов, расчётный лист и закрытие финансового периода».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Взаимодействие модуля бронирования со службами питания, хозяйственной и инженерной службами».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ и настройка системы управления гостиницей. Изучите готовую программу для управления отелем, которая работает с базами данных. Определите её основные части: управление номерами, гостями, бронированием и платежами. Настройте подключение к базе данных и проверьте работу всех основных функций через специальные запросы .
2	Разработка базы данных для гостиницы. Спроектируйте структуру базы данных для автоматизации работы администратора. Создайте таблицы для хранения информации о номерах, клиентах и горничных. Установите связи между таблицами и создайте простые запросы для получения списка свободных и занятых номеров .
3	Автоматизация рабочего места администратора. Разработайте программу для администратора гостиницы. Обеспечьте возможность регистрации и выселения клиентов с автоматическим учетом занятости номеров. Реализуйте поиск клиентов по фамилии и выдачу счета за проживание с учетом выбранных услуг .
4	Сравнение систем онлайн-бронирования. Проведите анализ двух или трех сайтов для бронирования гостиниц. Оцените их структуру, удобство использования и возможности. На основе полученных данных подготовьте отчет о сильных и слабых сторонах каждого сервиса .
5	Проектирование системы для загородного комплекса. Разработайте проект автоматизации для загородного комплекса. Определите, какие объекты должны храниться в системе, и опишите все действия, которые должен выполнять сотрудник на своем рабочем месте. Перечислите необходимые технические средства для автоматизации .

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Профессиональная этика и деловой этикет

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Определение профессиональной этики в сфере гостеприимства.
2. Основные принципы делового этикета работника гостиницы.
3. Нормы морали и нравственности в повседневной работе с гостем.
4. Этика устной и письменной речи сотрудника службы приема.
5. Правила приветствия и обращения к гостям разных возрастных групп.
6. Этические нормы поведения персонала в конфликтной ситуации.
7. Деловой этикет при ведении телефонных переговоров с клиентом.
8. Требования к внешнему виду и опрятности сотрудников отеля.
9. Правила общения с гостем, находящимся в состоянии стресса.
10. Этика сохранения конфиденциальности личных данных гостя.
11. Культура поведения руководителя при общении с подчиненными.
12. Этические последствия нарушения обещаний, данных клиенту.
13. Порядок действий при обнаружении забытых вещей постояльца.
14. Правила этикета при обслуживании гостей с ограниченными возможностями.
15. Этика взаимоотношений между сотрудниками разных отделов отеля.
16. Способы тактичного отказа в просьбе гостя без потери лица фирмы.
17. Ответственность руководителя за этический климат в коллективе.
18. Правила этикета при встрече и размещении группы туристов.
19. Этика принятия подарков и знаков внимания от гостей отеля.
20. Роль личного примера руководителя в соблюдении делового этикета.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Предмет и задачи профессиональной этики. Нравственные ценности в работе с людьми».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Этические кодексы в гостиничной индустрии. Права и обязанности работника перед гостем».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Профессиональный долг и ответственность сотрудника. Понятие служебной тайны и конфиденциальности».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Правила приветствия, представления и обращения к гостям. Дистанция в общении».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Речевой этикет работника службы приёма и размещения. Тон, интонация и недопустимые выражения».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Этикет телефонных переговоров и электронной переписки с клиентами. Правила ожидания на линии».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Стандарты внешнего вида, форменной одежды и поведения сотрудника на рабочем месте».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Этикет проведения деловых встреч, переговоров и приёмов гостей в ресторане или лобби».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Правила поведения в конфликтных ситуациях с гостем. Способы сохранения выдержки и достоинства».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Предмет и задачи профессиональной этики. Нравственные ценности в работе с людьми».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является основой профессиональной этики работника гостиницы?	А) Знание иностранных языков Б) Уважение достоинства и прав гостя В) Умение быстро бегать Г) Наличие высшего образования	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется свод правил поведения, принятый в конкретной гостиничной сети?	А) Кодекс корпоративной этики Б) Трудовой договор В) Уголовный кодекс Г) Финансовый план	А
3	Как следует обратиться к гостю, если его имя и фамилия неизвестны?	А) «Эй, вы» Б) «Мужчина» или «Женщина» В) «Господин» или «Госпожа» Г) «Товарищ»	В
4	Какое правило речевого этикета является главным при встрече гостя?	А) Говорить громко Б) Использовать профессиональный сленг В) Первым поздороваться и улыбнуться Г) Начать разговор с вопроса о зарплате	В
5	Что означает требование «конфиденциальность» в работе с гостем?	А) Обсуждать гостя с другими сотрудниками Б) Не разглашать личные данные и историю проживания гостя В) Публиковать отзывы гостя в газете Г) Сообщать номер комнаты гостя всем звонящим	Б
6	Какой внешний вид считается неприемлемым для сотрудника ресепшн?	А) Деловой костюм Б) Опрятная прическа В) Яркий маникюр и множество украшений Г) Наличие бейджа с именем	В
7	Как правильно поступить, если гость высказывает громкое недовольство?	А) Повысить голос в ответ Б) Выслушать, принести извинения и предложить решение В) Вызвать охрану и выдворить гостя Г) Игнорировать и уйти в подсобное помещение	Б
8	Что является нарушением делового этикета во время разговора с гостем?	А) Поддержание зрительного контакта Б) Перебивание собеседника В) Четкая дикция Г) Использование слов «спасибо» и «пожалуйста»	Б
9	Как нужно вести себя во время лифта с важным гостем?	А) Задать личный вопрос Б) Обсуждать коллег В) Сохранять нейтральную позу и не смотреть в телефон Г) Отвернуться спиной к гостю	В
10	Какое расстояние считается официальной деловой зоной при общении?	А) От 0 до 30 сантиметров Б) От 50 до 120 сантиметров В) От 2 до 4 метров Г) Более 5 метров	Б
11	Что делать при возникновении конфликта между двумя гостями в холле?	А) Подлить масло в огонь Б) Спокойно вмешаться и предложить перейти в переговорную комнату В) Встать и наблюдать Г) Отдать приказ охране применить силу	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
12	Как следует завершать разговор по внутреннему телефону?	А) Бросить трубку, не прощаясь Б) Сказать «Всего доброго» и дождаться ответа гостя В) Переспросить о погоде Г) Крикнуть «Алло» и положить трубку	Б
13	Допустимо ли обсуждать размер чаевых с коллегой при госте?	А) Да, это поднимает статус Б) Да, если гость спрашивает В) Нет, это грубое нарушение этики Г) Да, но тихо	В
14	Что входит в понятие «информационная этика» сотрудника?	А) Публикация фото гостей в соцсетях Б) Предоставление достоверной информации об услугах отеля В) Завышение цен для туристов Г) Сокрытие поломок в номере	Б
15	Как реагировать на комплимент от гостя в свой адрес?	А) Сказать «Не стоит, я плохо работаю» Б) Улыбнуться и поблагодарить В) Сказать, что начальник лучше Г) Покраснеть и убежать	Б
16	Стоит ли делать замечание гостю за нарушение тишины?	А) Да, используя тактичную и вежливую форму Б) Нет, гость всегда прав В) Да, сделав резкое замечание при всех Г) Нет, вызвать полицию без предупреждения	А
17	Что означает пунктуальность для менеджера гостиницы?	А) Опоздание на совещание на 5 минут Б) Уважение времени других людей и приход вовремя В) Долгая работа после окончания смены Г) Быстрая ходьба по коридору	Б
18	Какое положение тела при общении с гостем показывает вашу открытость?	А) Скрещенные на груди руки Б) Руки в карманах В) Свободная поза, кисти рук на виду Г) Откидывание на спинку стула	В
19	Что запрещено делать с мобильным телефоном на рабочем месте администратора?	А) Пользоваться корпоративным приложением Б) Разговаривать по личным вопросам в присутствии гостя В) Проверять время Г) Смотреть рабочее расписание	Б
20	Какова главная цель делового этикета в гостиничном деле?	А) Продемонстрировать превосходство персонала Б) Создать для гостя атмосферу комфорта и безопасности В) Получить чаевые Г) Заполнить документацию быстрее всех	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разбор сложной ситуации с гостем Опишите порядок действий сотрудника службы приёма, если гость в состоянии сильного опьянения ведёт себя вызывающе по отношению к другим постояльцам и отказывается пройти в номер. Предложите этичные фразы для общения с ним, алгоритм взаимодействия со службой безопасности и варианты разрешения конфликта без вызова полиции.
2	Составление этического кодекса отдела Разработайте пять основных правил

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	поведения для горничных, касающихся общения с постояльцами в коридорах и лифтах. Пропишите, как правильно приветствовать гостя, как реагировать на его жалобы на шум или неисправности и как вежливо отказать в выполнении просьбы, если она нарушает должностную инструкцию.
3	Деловой разговор по телефону Составьте сценарий разговора секретаря службы бронирования с потенциальным клиентом, который звонит с просьбой о размещении большой группы в дни максимальной загрузки отеля. Отразите этапы: приветствие, выяснение потребностей, предложение альтернативных дат или близлежащих гостиниц, вежливое завершение разговора при отказе клиента.
4	Этикет деловой переписки Напишите официальный ответ на негативный отзыв гостя, размещённый на туристическом портале. Гость пожаловался на грубость официанта в ресторане. В ответе принесите извинения, сообщите о принятых мерах в отношении сотрудника и пригласите гостя посетить отель снова со скидкой, соблюдая все правила официально-делового стиля.
5	Внешний вид и поведение на рабочем месте Предложите три варианта решения ситуации, когда сотрудник фронт-офиса пришёл на смену с ярким маникюром и сильным запахом парфюма, что противоречит внутреннему стандарту отеля. Опишите, как руководитель должен провести беседу, какие аргументы привести о влиянии внешнего вида на имидж отеля и как предложить сотруднику исправить ситуацию до начала рабочего дня.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие качества услуги и его основные свойства.
2. Цели и задачи стандартизации в гостиничной деятельности.
3. Иерархия нормативных документов в системе стандартизации.
4. Виды стандартов и их применение на предприятии размещения.
5. Порядок разработки и утверждения стандартов организации.
6. Требования к классификации гостиниц и иных средств размещения.
7. Система показателей качества обслуживания гостей.
8. Методы контроля качества оказания гостиничных услуг.
9. Понятие и цели подтверждения соответствия услуг.
10. Формы подтверждения соответствия в гостиничном деле.
11. Обязательные требования к безопасности услуг размещения.
12. Добровольная сертификация услуг: цели и порядок проведения.
13. Схемы сертификации услуг и их характеристика.
14. Права и обязанности исполнителя при сертификации.
15. Требования к маркировке информации об услугах для потребителя.
16. Роль метрологии в обеспечении качества гостиничных услуг.
17. Ответственность исполнителя за нарушение стандартов качества.
18. Порядок проверки соответствия услуг требованиям нормативных документов.
19. Система управления качеством на основе стандартизации.
20. Основные направления совершенствования качества услуг в гостинице.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Роль стандартизации в управлении гостиницей».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативные документы по стандартизации».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация гостиниц и номерного фонда».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие и показатели качества гостиничных услуг».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Сертификация услуг и её формы».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Экспертные методы оценки качества».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Внутренние стандарты качества гостиницы».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Оценка удовлетворённости гостей как инструмент контроля качества».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Постоянное улучшение качества и предупреждение нарушений».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Роль стандартизации в управлении гостиницей».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью стандартизации в гостиничной деятельности?	А) Повышение цен на услуги Б) Обеспечение единства требований к качеству услуг В) Увеличение количества номеров Г) Сокращение штата сотрудников	Б
2	Какой документ устанавливает обязательные требования к услугам гостиниц?	А) Технический регламент Б) Стандарт организации В) Прейскурант цен Г) Должностная инструкция	А
3	Как называется	А) Лицензирование	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	деятельность по подтверждению соответствия услуги установленным требованиям?	Б) Аккредитация В) Сертификация Г) Аудит	
4	Какая сертификация является обязательной в Российской Федерации?	А) Добровольная сертификация Б) Обязательная сертификация В) Экологическая сертификация Г) Ведомственная сертификация	Б
5	Каким знаком маркируются товары и услуги, прошедшие обязательную сертификацию?	А) Знак соответствия Б) Знак качества В) Знак охраны труда Г) Знак происхождения	А
6	Что устанавливает национальный стандарт Российской Федерации?	А) Цены на гостиничные услуги Б) Правила и общие характеристики услуг В) Штатное расписание гостиницы Г) График работы персонала	Б
7	Какой метод контроля качества основан на проверке готового результата услуги?	А) Предупредительный контроль Б) Текущий контроль В) Приемочный контроль Г) Статистический контроль	В
8	Что является нормативной базой для стандартизации в России?	А) Уголовный кодекс Б) Федеральный закон о техническом регулировании В) Трудовой кодекс Г) Гражданский кодекс	Б
9	Что означает термин "качество услуги"?	А) Скорость оказания услуги Б) Совокупность свойств услуги, удовлетворяющих потребности В) Стоимость оказания услуги Г) Количество персонала	Б
10	Какой вид сертификации проводится по инициативе предприятия?	А) Обязательная сертификация Б) Добровольная сертификация В) Государственная сертификация Г) Плановая сертификация	Б
11	Что относится к основным свойствам гостиничной услуги?	А) Сезонность Б) Неосязаемость и неразрывность производства и потребления В) Высокая цена Г) Сложность упаковки	Б
12	Какой орган проводит сертификацию услуг?	А) Налоговая инспекция Б) Орган по сертификации В) Прокуратура Г) Служба занятости	Б
13	Что такое процедура подтверждения соответствия?	А) Установление зарплаты Б) Документальное удостоверение соответствия требованиям В) Проведение рекламной акции Г) Обучение персонала	Б
14	В каком документе содержатся требования к безопасности гостиничных услуг?	А) В договоре с поставщиком Б) В техническом регламенте В) В бизнес-плане Г) В рекламном буклете	Б
15	Какой контроль осуществляется в процессе оказания услуги?	А) Входной контроль Б) Операционный контроль В) Итоговый контроль Г) Архивный контроль	Б
16	Что является результатом	А) Договор аренды	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	сертификации?	Б) Сертификат соответствия В) Счет-фактура Г) Приказ о приеме на работу	
17	Кто разрабатывает стандарты организации в гостинице?	А) Сторонняя аудиторская фирма Б) Сама гостиница В) Роспотребнадзор Г) Министерство финансов	Б
18	Что характеризует показатель безопасности услуги?	А) Степень риска для жизни и здоровья гостя Б) Скорость регистрации В) Внешний вид здания Г) Размер номера	А
19	Для чего применяется классификация гостиниц?	А) Для присвоения категории звездности Б) Для увеличения стоимости номера В) Для уменьшения налогообложения Г) Для сокращения персонала	А
20	Какой метод стандартизации заключается в выборе лучшего образца для создания эталона?	А) Унификация Б) Типизация В) Агрегатирование Г) Предпочтение и отбор	Г

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработать технологическую карту процесса заселения гостя в гостинице с указанием контрольных точек проверки качества на каждом этапе.
2	Провести аудит номерного фонда на соответствие требованиям категорийности и составить перечень несоответствий с предложениями по их устранению.
3	Составить план внеплановой проверки службы питания на основе анализа жалоб гостей за предыдущий квартал.
4	Разработать стандарт поведения персонала при возникновении внештатной ситуации, связанной с претензией гостя к качеству услуги.
5	Оценить систему прослеживаемости белья и текстиля в прачечной гостиницы и предложить меры по снижению риска пересортицы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Правовые основы профессиональной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Источники права, регулирующие гостиничную деятельность в Российской Федерации.
2. Понятие и виды договоров в сфере гостиничных услуг.
3. Существенные условия договора возмездного оказания гостиничных услуг.
4. Права и обязанности исполнителя по договору гостиничного обслуживания.
5. Права и обязанности потребителя гостиничных услуг.
6. Ответственность гостиницы за сохранность вещей клиента.
7. Ответственность гостиницы за вред, причиненный жизни и здоровью гостя.
8. Основания и порядок расторжения договора об оказании гостиничных услуг.
9. Правила предоставления гостиничных услуг как основной нормативный акт.
10. Требования к информации, предоставляемой потребителю до заселения.
11. Порядок бронирования номеров и его правовые последствия.
12. Правовой режим расчетов с потребителями гостиничных услуг.
13. Основания для одностороннего отказа гостиницы от исполнения договора.
14. Основания для одностороннего отказа клиента от исполнения договора.
15. Понятие и виды административных правонарушений в гостиничной сфере.
16. Ответственность за нарушение санитарно-эпидемиологических требований.
17. Ответственность за нарушение правил пожарной безопасности в гостинице.
18. Трудовые права и обязанности работников гостиничного предприятия.
19. Материальная ответственность работника перед гостиницей.
20. Дисциплинарная ответственность сотрудников гостиницы.
21. Закон о защите прав потребителей и его применение к гостиничным услугам.
22. Права потребителя при обнаружении недостатков оказанной услуги.
23. Порядок досудебного урегулирования споров с клиентами.
24. Защита персональных данных гостей гостиницы.
25. Лицензионные требования и порядок классификации гостиниц.
26. Содержание и профессиональное значение темы «Система законодательства, регулирующего гостиничную деятельность. Конституционные права граждан на отдых и безопасность».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Федеральные законы и подзаконные акты, определяющие порядок предоставления гостиничных услуг».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Уровни нормативного регулирования: федеральный, региональный и местный. Правила благоустройства и санитарные нормы».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Договор возмездного оказания гостиничных услуг. Права, обязанности и ответственность исполнителя и потребителя».
30. Содержание и профессиональное значение темы «Материальная ответственность гостиницы за сохранность вещей клиента. Порядок возмещения ущерба».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Заключение договора на гостиничное обслуживание Смоделируйте ситуацию бронирования номера физическим лицом через сайт гостиницы. Составьте проект договора, включив в него существенные условия: предмет, цену номера, сроки проживания, порядок оплаты и ответственность сторон. Определите момент заключения договора и порядок действий при отказе гостя от заезда.
2	Ответственность за сохранность вещей гостя Проанализируйте ситуацию: в номере гостиницы пропали ценные вещи постояльца. Определите, в каких случаях гостиница несёт материальную ответственность перед гостем, а в каких — освобождается от неё. Составьте алгоритм действий администратора при заявлении гостя о пропаже, ссылаясь на нормы гражданского законодательства.
3	Правовой статус несовершеннолетнего гостя Разработайте порядок поселения несовершеннолетнего лица в возрасте 16 лет без сопровождения родителей.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Определите перечень необходимых документов, условия заключения договора и требования к получению согласия законных представителей. Составьте памятку для сотрудников службы приёма по данному вопросу.
4	Претензионная работа с потребителем На основе письменной жалобы гостя о несоответствии номера заявленной категории подготовьте мотивированный ответ на претензию. Предложите два варианта урегулирования спора: признание обоснованности требований и отказ в удовлетворении жалобы. В каждом случае укажите правовое основание и документальное подтверждение своей позиции.
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований Разработайте план мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой государственного надзора (неисправность вентиляции, нарушение графика уборки, отсутствие журналов контроля). Определите виды ответственности должностных лиц и сроки исполнения предписания. Составьте приказ о назначении ответственного за устранение каждого нарушения.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Документационное обеспечение в индустрии туризма и гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие документа и документационного обеспечения в гостинице.
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения в Российской Федерации.
3. Классификация документов в сфере туризма и гостеприимства.
4. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.
5. Виды бланков документов, используемых в гостиничном предприятии.
6. Порядок составления и оформления приказа по основной деятельности.
7. Правила подготовки и оформления служебной записки.
8. Документирование приема и размещения гостей в отеле.
9. Содержание и порядок заполнения анкеты гостя.
10. Документальное оформление бронирования номеров.
11. Состав договорной документации с туроператорами и клиентами.
12. Правила составления актов о порче имущества и оказании дополнительных услуг.
13. Порядок работы с входящими и исходящими документами в гостинице.
14. Номенклатура дел: назначение, порядок разработки и утверждения.
15. Ответственность за сохранность документов и правила их архивного хранения в гостинице.
16. Основные этапы движения документа в организации.
17. Регистрация и индексирование входящих и исходящих документов.
18. Контроль сроков исполнения служебных документов.
19. Электронные документы и обеспечение их юридической значимости.
20. Документирование обработки персональных данных гостей.
21. Документационное обеспечение требований охраны труда в гостиничном предприятии.
22. Документы по пожарной, санитарно-эпидемиологической и пищевой безопасности.
23. Журналы регистрации инструктажей и результатов проверок.
24. Документирование заявок, путевок и ваучеров в туристской деятельности.
25. Оформление договорных отношений с поставщиками гостиничных, транспортных и иных услуг.
26. Назначение актов, смет, справок и отчетных документов в туристской деятельности.
27. Внутренние нормативные документы гостиничного предприятия.
28. Подготовка завершенных дел к архивному хранению.
29. Сроки хранения и обеспечение сохранности документов.
30. Ответственность работников за нарушения порядка работы с документами.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Составление комплекта внутренней документации службы приёма и размещения Разработать бланки и заполнить три вида документов: журнал бронирования номеров, карту гостя и акт о заселении без паспорта. Цель — проверка навыка оформления первичных учётных документов отеля.
2	Оформление претензионного письма по факту неоказания услуги На основе заданной ситуации получить от гостя устную жалобу, оформить акт о выявленном недостатке и написать официальную претензию от имени клиента. Цель — отработка процедуры документирования конфликтных ситуаций.
3	Подготовка служебной записки и распоряжения по итогам ревизии номерного фонда На основании акта проверки горничных составить служебную записку руководителя смены и проект распоряжения генерального директора об объявлении выговора. Цель — формирование умения создавать распорядительные и информационно-справочные документы.
4	Составление договора на оказание гостиничных услуг и приложений к нему Разработать типовую форму договора для группового туристического заезда,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	заполнить лист бронирования и приложение о стоимости питания. Цель — закрепление навыков оформления договорной документации и спецификаций.
5	Ведение журнала учёта и исполнения предписаний надзорных органов На примере предписания Роспотребнадзора составить план корректирующих мероприятий, оформить акт об устранении нарушений и зарегистрировать документы в журнале входящей корреспонденции. Цель — проверка навыков регистрации, контроля исполнения и ответа на внешние запросы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Технологии гостиничной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Сущность и содержание гостиничной технологии как процесса обслуживания.
2. Классификация гостиниц по вместимости, уровню комфорта и назначению.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая правила предоставления гостиничных услуг.
4. Структура служб гостиничного предприятия и их функциональные взаимосвязи.
5. Технология бронирования мест: этапы, способы и виды гарантий.
6. Организация встречи, приветствия и первичного контакта с гостем.
7. Порядок и правила оформления заселения гостей в гостиницу.
8. Технология работы с паспортными данными и регистрация иностранных граждан.
9. Организация хранения личных вещей и ценностей гостей в камере хранения.
10. Порядок работы с ключами от номеров и электронными системами доступа.
11. Технология предоставления основных и дополнительных услуг в гостинице.
12. Организация работы службы приема и размещения в течение суток.
13. Взаимодействие службы приема с хозяйственной службой и службой питания.
14. Технология подготовки номеров к заселению и контроль качества уборки.
15. Виды уборки номеров: ежедневная, промежуточная, генеральная и после выезда.
16. Организация смены белья и полотенец в номерах различной категории.
17. Порядок выполнения заявок гостей на бытовые и хозяйственные услуги.
18. Технология проведения текущего и капитального ремонта номерного фонда.
19. Организация работы с жалобами, претензиями и конфликтными ситуациями.
20. Алгоритм действий персонала при нештатных и аварийных ситуациях.
21. Технология обслуживания гостей в залах питания и барах гостиницы.
22. Организация и проведение банкетов, фуршетов и деловых мероприятий.
23. Управление материальными и техническими ресурсами гостиницы.
24. Контроль соблюдения санитарных норм и правил пожарной безопасности.
25. Технология оформления выезда гостя и проведения окончательного расчета.
26. Виды систем автоматизации управления гостиничными процессами.
27. Организация работы с группами туристов и индивидуальными путешественниками.
28. Управление качеством услуг и оценка удовлетворенности гостей.
29. Экономические показатели деятельности номерного фонда и их расчет.
30. Направления совершенствования технологических процессов в гостинице.
31. Содержание и профессиональное значение темы «Цикл обслуживания гостя».
32. Содержание и профессиональное значение темы «Управление номерным фондом».
33. Содержание и профессиональное значение темы «Расчётные операции и завершающий этап».
34. Содержание и профессиональное значение темы «Организация работы поэтажной службы».
35. Содержание и профессиональное значение темы «Обслуживание гостей в номере».
36. Содержание и профессиональное значение темы «Управление запасами и материально-техническое оснащение».
37. Содержание и профессиональное значение темы «Стандарты обслуживания и контроль качества».
38. Содержание и профессиональное значение темы «Безопасность гостей и персонала».
39. Содержание и профессиональное значение темы «Эффективность операционных процессов».
40. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Цикл обслуживания гостя».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является основным продуктом гостиничного предприятия?	А) Здание и инженерное оборудование Б) Услуги размещения и питания В) Торговля сувенирами Г) Аренда конференц-залов	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется процедура официального приема гостя и его регистрации в гостинице?	А) Бронирование Б) Расчетно-кассовое обслуживание В) Встреча и размещение Г) Выезд и освобождение номера	В
3	Какой документ удостоверяет личность гостя при заселении в гостинице на территории страны?	А) Загранпаспорт Б) Водительское удостоверение В) Паспорт гражданина или иной документ, признаваемый в этих целях Г) Пенсионное удостоверение	В
4	Что подразумевается под технологией обработки заявок на бронирование?	А) Только ведение телефонных переговоров Б) Процесс сбора, учета и подтверждения заявок от клиентов на места в гостинице В) Выставление счета за проживание Г) Уборка забронированных номеров	Б
5	Какой тип классификации гостиниц установлен законодательством страны?	А) По звездам Б) По буквам В) По цветам Г) По коронам	А
6	Какой этап работы службы приема и размещения является завершающим при обслуживании гостя?	А) Предварительный заказ мест Б) Встреча и приветствие В) Расчет гостя и оформление выезда Г) Предоставление номера	В
7	Для чего используется система управления номерным фондом?	А) Для оформления виз Б) Для контроля состояния номеров, их занятости и проведения уборки В) Для приготовления пищи Г) Для проведения экскурсий	Б
8	Что входит в понятие «дополнительная услуга» в гостинице?	А) Предоставление постельного белья Б) Пользование душем В) Организация трансфера или вызов такси Г) Круглосуточная работа регистратуры	В
9	Каким образом осуществляется контроль качества уборки номеров?	А) Только по жалобам гостей Б) Путем визуального осмотра и проверки санитарного состояния руководителем смены В) Автоматическими датчиками пыли Г) По количеству потраченных моющих средств	Б
10	Что определяет пропускную способность гостиничного предприятия?	А) Количество сотрудников Б) Количество мест или номеров, доступных для одновременного проживания В) Площадь земельного участка Г) Наличие ресторана	Б
11	Какой основной документ фиксирует взаимоотношения между гостем и гостиницей?	А) Анкета гостя Б) Договор на оказание гостиничных услуг или квитанция о бронировании В) Опись имущества Г) Справка о доходах	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
12	Что относится к этапу подготовки номерного фонда к заселению?	А) Проветривание и санитарная обработка помещения Б) Начисление заработной платы горничным В) Составление меню ресторана Г) Закупка канцтоваров	А
13	В чем суть технологии «сверхбронирования»?	А) Увеличение количества мест в номере Б) Прием заявок на большее количество мест, чем есть в наличии, с учетом возможных отказов гостей В) Увеличение стоимости номера Г) Сокращение персонала	Б
14	Кто несет материальную ответственность за сохранность вещей гостя, сданных в камеру хранения?	А) Сам гость Б) Служба безопасности В) Администрация гостиницы Г) Горничная этажа	В
15	Какой параметр является главным при оценке эффективности работы службы размещения?	А) Количество жалоб гостей Б) Время, затраченное на заселение и выселение одного гостя В) Освещенность вестибюля Г) Количество телевизоров в номерах	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Стандарты приема гостя Смоделируйте ситуацию заселения семьи с двумя маленькими детьми в пиковое время (выездной день).Разработайте пошаговый алгоритм действий администратора, включающий процедуру ускоренной регистрации, предложение дополнительных услуг и сценарий выхода из конфликта при отсутствии готового номера. Оценивается скорость принятия решений и владение регламентами.
2	Управление доходами и тарификацией На основе входных данных о загрузке отеля за прошлый месяц и прогнозе событий в городе, рассчитайте динамическую цену на стандартный номер на предстоящие выходные. Обоснуйте введение надбавок или скидок для трех сегментов: корпоративные клиенты, туристические группы и индивидуальные путешественники. Результат оформите в виде ценового предложения для отдела продаж.
3	Решение нештатных ситуаций (Кейс) В отеле отключилось горячее водоснабжение на 6 часов. Ваши действия как менеджера смены: составьте текст официального извинения для гостей, пропишите компенсационные меры (уровень скидки, приветственный напиток) и разработайте инструкцию для горничных по обходу номеров с целью информирования проживающих.
4	Контроль качества уборки номеров Разработайте чек-лист для проведения ежедневной проверки номеров категории «Стандарт» и «Полулюкс». В задании необходимо выделить критические точки контроля (санитарные зоны, состояние постельного белья, работа бытовой техники) и предложить систему балльной оценки для премирования горничных.
5	Взаимодействие служб отеля Составьте регламент передачи информации между службой приема и размещения, хозяйственной службой и инженерно-техническим отделом при смене статуса номера с «занят» на «свободен», а также при обнаружении поломки. Определите максимальные временные нормативы на выполнение каждой операции и ответственных лиц за фиксацию статуса в системе управления отелем.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Бухгалтерский учет и аудит

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Объекты бухгалтерского учета в гостинице.
3. Понятие и состав имущества организации.
4. Источники формирования имущества.
5. Понятие бухгалтерского баланса и его строение.
6. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.
7. Понятие счетов бухгалтерского учета: активные и пассивные.
8. Сущность двойной записи на счетах.
9. Синтетический и аналитический учет, их взаимосвязь.
10. Оборотная ведомость, ее назначение и составление.
11. Порядок документального оформления хозяйственных операций.
12. Учетная политика организации: цель и основные элементы.
13. Формы бухгалтерского учета, применяемые в гостиницах.
14. Учет денежных средств в кассе гостиницы.
15. Учет денежных средств на расчетном счете.
16. Особенности учета бланков строгой отчетности в гостинице.
17. Учет расчетов с подотчетными лицами (горничные, администраторы).
18. Учет расчетов с гостями за проживание и дополнительные услуги.
19. Порядок учета доходов от предоставления номеров.
20. Учет операций по безналичным расчетам с юридическими лицами.
21. Понятие и классификация основных средств в гостинице.
22. Документальное оформление движения основных средств.
23. Учет амортизации основных средств (мебель, оборудование).
24. Учет материальных запасов гостиницы (постельное белье, средства гигиены).
25. Учет питания в гостинице: закупка, хранение, отпуск на кухню.
26. Учет мини-баров в номерах и реализация их содержимого.
27. Учет расчетов с персоналом по заработной плате.
28. Виды удержаний из заработной платы сотрудников.
29. Понятие и виды затрат на гостиничные услуги.
30. Калькулирование себестоимости одного койко-дня.
31. Учет готовой продукции и услуг во вспомогательных производствах (прачечная).
32. Определение и учет финансового результата от продажи гостиничных услуг.
33. Учет прочих доходов и расходов гостиницы.
34. Понятие и формы бухгалтерской отчетности.
35. Содержание бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
36. Понятие, цели и задачи аудита.
37. Правовые основы аудиторской деятельности.
38. Права и обязанности аудируемого лица (гостиницы).
39. Этапы проведения аудиторской проверки.
40. Существенность в аудите и аудиторский риск.
41. Аудиторские доказательства и их источники.
42. Виды аудиторских заключений.
43. Аудит кассовых операций и расчетов с гостями.
44. Аудит учета основных средств и материальных запасов.
45. Аудит расчетов по оплате труда в гостинице.
46. Аудит формирования себестоимости гостиничных услуг.
47. Проверка соответствия учетной политики законодательству.
48. Типичные ошибки в бухгалтерском учете гостиниц.
49. Внутренний аудит в системе управления гостиницей.
50. Ответственность за нарушение правил ведения учета.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Заполнение первичного документа гостиницы Составьте приходный кассовый ордер на основании фискального чека. Укажите сумму суточной платы за номер, внесенной гостем. Отразите в кассовой книге факт получения наличных денежных средств от физического лица.
2	Расчет себестоимости гостиничного номера Рассчитайте фактическую себестостимость одного койко-дня в номере категории «Стандарт». Учтите расходы на амортизацию мебели, стирку белья, средства гигиены и зарплату горничной с отчислениями.
3	Учет расчетов с подотчетными лицами Составьте авансовый отчет администратора службы приема и размещения за приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для принтера. Определите сумму перерасхода средств, выданных под отчет, и укажите проводку по её выдаче.
4	Ревизия материальных запасов в номере Проведите инвентаризацию мини-бара в номере. Выявите недостачу шоколадного батончика и банки прохладительного напитка. Составьте сличительную ведомость и рассчитайте сумму ущерба по продажным ценам гостиницы.
5	Выявление нарушений при аудите Проверьте акт оказанных услуг за коллективное размещение. Выявите факт отсутствия счета на дополнительное питание (шведский стол) при наличии отметки о завтраке в карте гостя. Оформите письменное замечание аудитора для руководителя службы питания.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Маркетинг в профессиональной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие маркетинга в гостиничной деятельности.
2. Главная цель маркетинга на предприятии гостеприимства.
3. Основные принципы современного маркетинга.
4. Функции маркетинга в гостинице.
5. Роль маркетинга в повышении доходности отеля.
6. Разница между маркетингом и продажами в гостинице.
7. Эволюция маркетинговых концепций в гостеприимстве.
8. Понятие нужды и потребности гостя.
9. Спрос на гостиничные услуги и его виды.
10. Факторы, формирующие потребительский спрос.
11. Внутренняя среда маркетинга гостиницы.
12. Внешняя макросреда гостиничного предприятия.
13. Микросреда маркетинга (конкуренты, поставщики, клиенты).
14. Анализ политических факторов в гостиничном бизнесе.
15. Влияние экономических факторов на маркетинг отеля.
16. Социальные и демографические факторы спроса.
17. Технологические изменения и маркетинг услуг.
18. Экологические аспекты в маркетинге гостиниц.
19. Понятие конкурентоспособности гостиничного предприятия.
20. Анализ прямых и косвенных конкурентов.
21. Определение рынка гостиничных услуг.
22. Классификация потребителей гостиничных услуг.
23. Корпоративные и индивидуальные клиенты.
24. Особенности рынка делового туризма.
25. Специфика рынка туризма выходного дня.
26. Факторы лояльности гостей.
27. Жизненный цикл спроса на гостиничную услугу.
28. Емкость рынка гостиничных услуг.
29. Доля рынка гостиничного предприятия.
30. Сезонность в гостиничном маркетинге.
31. Цель маркетинговых исследований в гостинице.
32. Виды маркетинговой информации.
33. Первичные и вторичные источники данных.
34. Методы сбора первичной информации.
35. Проведение опросов гостей.
36. Наблюдение как метод исследования.
37. Эксперимент в гостиничном маркетинге.
38. Анкетирование и его виды.
39. Анализ отзывов гостей в интернете.
40. Оценка удовлетворенности клиента.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью маркетинга в гостиничном предприятии?	А) Снижение налоговой нагрузки Б) Удовлетворение потребностей гостей и получение прибыли В) Сокращение штата сотрудников Г) Увеличение площади номерного фонда	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется комплекс основных элементов маркетинга, включающий товар, цену, место и продвижение?	А) Маркетинговая среда Б) Комплекс маркетинга В) Бизнес-план Г) Кадровая политика	Б
3	Что понимается под «товаром» в гостиничном маркетинге?	А) Только номерной фонд отеля Б) Только услуги питания В) Комплекс услуг, включая проживание, питание и дополнительные сервисы Г) Здание и внутренняя отделка отеля	В
4	Как называется метод ценообразования, при котором цена устанавливается на уровне конкурентов?	А) Затратный метод Б) Рыночный метод В) Престижный метод Г) Демпинговый метод	Б
5	Что представляет собой канал сбыта в гостиничном бизнесе?	А) Путь, по которому гость узнает об отеле и может забронировать номер Б) Внутренний проход между номерами в отеле В) Система вентиляции в здании Г) Лифтовое хозяйство гостиницы	А
6	Какое из перечисленных действий относится к продвижению гостиничных услуг?	А) Закупка постельного белья Б) Проведение рекламной кампании в сети интернет В) Расчет себестоимости номера Г) Найм горничных	Б
7	Что понимается под сегментированием рынка в гостиничном деле?	А) Разделение номеров на категории (люкс, стандарт) Б) Разделение посетителей на группы по их потребностям и поведению В) Разделение обязанностей между отделами отеля Г) Разделение территории отеля на зоны	Б
8	Для чего проводится анализ конкурентов в гостиничном маркетинге?	А) Чтобы скопировать дизайн их сайта Б) Чтобы переманить их сотрудников В) Чтобы понять свои сильные и слабые стороны на фоне других отелей Г) Чтобы подать на них в суд	В
9	Что такое лояльность гостя с точки зрения маркетинга?	А) Способность гостя быстро оплачивать счет Б) Привязанность гостя к отелю и готовность вернуться снова В) Требование гостя о скидке Г) Жалоба гостя на качество уборки	Б
10	Что является конечным результатом эффективной маркетинговой стратегии отеля?	А) Увеличение числа постоянных гостей и рост доходов Б) Увеличение количества жалоб в книге отзывов В) Снижение загрузки номерного фонда Г) Уменьшение количества предоставляемых услуг	А

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ гостевого потока Изучите отчёт о загрузке городской гостиницы за прошлый год. Разделите всех гостей на группы по цели поездки и по источнику бронирования. Предложите меры для привлечения каждой группы в низкий сезон.
2	Составление карты впечатлений Опишите путь гостя от выбора отеля до выезда. Выделите пять ключевых точек контакта. Для каждой точки предложите способ усилить положительные эмоции гостя без увеличения затрат.
3	Ценовая стратегия на выходные Рассчитайте три варианта цен на стандартный номер на предстоящие праздничные дни: высокий, средний и с ранним бронированием. Обоснуйте, какой вариант принесёт наибольшую прибыль при заполняемости 70 процентов.
4	Конкурентная разведка Соберите информацию о трёх соседних отелях: их цены, дополнительные услуги, отзывы. Составьте таблицу преимуществ и слабых мест вашего отеля. Напишите три действия для улучшения позиций на рынке.
5	Разработка специального предложения Придумайте пакет услуг для семей с детьми на весенние каникулы. Включите проживание, питание и два бесплатных занятия. Рассчитайте стоимость пакета и определите минимальное число продаж для безубыточности.
6	Оценка эффективности рекламы Вам даны данные о расходах на наружную рекламу, рекламу в сети и в печатных изданиях за полгода. Сопоставьте затраты с количеством бронирований из каждого канала. Сделайте вывод о перераспределении бюджета на следующий период.
7	Работа с недовольным гостем Прочитайте негативный отзыв о шуме на этаже и медленной работе стойки регистрации. Напишите план восстановления доверия этого гостя. Предложите постоянное изменение в работе служб, чтобы подобное не повторялось.
8	Формирование ассортимента услуг В отеле есть свободное помещение на первом этаже. Предложите три варианта его коммерческого использования (не номерной фонд). Оцените каждую идею по затратам, спросу и влиянию на общий имидж отеля.
9	Продвижение через партнёров Составьте коммерческое предложение для трёх местных компаний: туристического бюро, свадебного салона и фирмы по аренде автомобилей. Опишите взаимные выгоды и схему расчётов комиссионного вознаграждения для каждой.
10	План повышения лояльности Разработайте программу для постоянных гостей на один год. Определите три уровня участия, правила накопления баллов и варианты их обмена на услуги. Рассчитайте примерную скидку для гостя, который останавливается пять раз в год.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Управление продажами и ревеню менеджмент

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Сущность и цель управления доходами в гостиничном предприятии.
2. Основные показатели эффективности работы службы приёма и размещения.
3. Классификация гостей и сегментов рынка для ценообразования.
4. Стратегии ценообразования на различные категории номерного фонда.
5. Методы прогнозирования спроса на гостиничные услуги.
6. Понятие и виды эластичности спроса по цене в гостиничном бизнесе.
7. Принципы построения гибкой шкалы тарифов на номера.
8. Роль бронирования в управлении доступностью номерного фонда.
9. Управление избыточным бронированием и риски отказа в заселении.
10. Правила применения сезонных и событийных коэффициентов к ценам.
11. Особенности ценообразования при размещении групп туристов.
12. Методы стимулирования продаж дополнительных платных услуг.
13. Оценка вклада каждого канала продаж в общую выручку.
14. Критерии выбора и управления онлайн-каналами бронирования.
15. Взаимосвязь уровня загрузки и средней цены за номер.
16. Расчёт точки безубыточности для гостиничного номера.
17. Управление доходами от конференц-залов и банкетных залов.
18. Этапы внедрения системы управления доходами в гостинице.
19. Анализ конкурентной среды для обоснования ценовой политики.
20. Способы повышения среднего чека за счёт дополнительных услуг.
21. Правила предоставления скидок и их влияние на доходность.
22. Управление доходами в период низкого и высокого спроса.
23. Система ключевых показателей эффективности отдела продаж.
24. Методы оценки эффективности рекламных кампаний гостиницы.
25. Принципы формирования пакетных предложений и комплексных услуг.
26. Управление доходами от долгосрочных договоров с корпоративными клиентами.
27. Роль службы портье в реализации стратегии управления доходами.
28. Анализ структуры выручки и выявление убыточных услуг.
29. Планирование доходов на основе исторических данных и трендов.
30. Этические аспекты динамического ценообразования в гостиничном деле.
31. Содержание и профессиональное значение темы «Роль служб продаж и доходности в гостиничном предприятии. Место подразделений в организационной структуре, их функции и зоны ответственности за финансовый результат».
32. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация номерного фонда и услуги как товар. Виды номеров, их потребительские свойства, дополнительные платные услуги. Формирование товарного предложения для разных сегментов гостей».
33. Содержание и профессиональное значение темы «Методы прогнозирования спроса. Анализ исторических данных, учет сезонности, деловых и праздничных событий. Построение краткосрочных и среднесрочных прогнозов загрузки».
34. Содержание и профессиональное значение темы «Ценовые стратегии и тактика динамического ценообразования. Основы ценообразования на гостиничные услуги. Правила изменения цен в зависимости от уровня спроса, времени бронирования и длительности проживания».
35. Содержание и профессиональное значение темы «Управление каналами распространения. Прямые продажи (собственный сайт, бронирование по телефону) и косвенные каналы (партнеры, агентства). Оценка эффективности каждого канала и управление комиссионным вознаграждением».
36. Содержание и профессиональное значение темы «Бюджетирование и план продаж. Разработка финансового плана по доходам. Установление ключевых показателей эффективности для коммерческой службы. Контроль выполнения плановых показателей».
37. Содержание и профессиональное значение темы «Технология управления доходами номерного фонда. Принципы овербукинга, минимальной длины проживания, управления закрытием продаж. Принятие решений в режиме реального времени».

38. Содержание и профессиональное значение темы «Анализ финансовой отчетности и показателей эффективности. Расчёт и интерпретация основных метрик: средняя цена номера, доходность номера, загрузка, совокупный доход на доступный номер. Взаимосвязь этих показателей».
39. Содержание и профессиональное значение темы «Управление доходами от дополнительных услуг и групп. Стратегии продаж питания, оздоровительных услуг, конференц-залов. Особенности ценообразования и управления спросом для групповых заявок и корпоративных клиентов».
40. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Роль служб продаж и доходности в гостиничном предприятии. Место подразделений в организационной структуре, их функции и зоны ответственности за финансовый результат».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Рассчитайте точку безубыточности номерного фонда при заданных постоянных и переменных затратах.
2	Разработайте шкалу динамических цен на номера в зависимости от загрузки отеля на месяц.
3	Составьте бюджет доходов от продажи дополнительных услуг на основе исторических данных.
4	Определите оптимальную цену номера методом сравнения с конкурентными отелями района.
5	Спланируйте комплекс мероприятий для повышения загрузки в низкий сезон без снижения стоимости.
6	Оцените финансовый эффект от внедрения программы лояльности для постоянных гостей.
7	Постройте прогноз выручки от номерного фонда на предстоящий квартал по неделям.
8	Предложите три ценовые стратегии для нового отеля с разной долей рынка и выберите лучшую.
9	Распределите квоты номеров между каналами продаж по принципу маржинальной доходности.
10	Разработайте план управления доходностью для конгресс-отеля в дни крупных мероприятий.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Межкультурные коммуникации в гостеприимстве (английский язык)

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
	Семестр 5
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
5	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
	Семестр 6
6	Types of accommodation. (Hostels, Boutique hotels, Chain hotels)
7	Front Office operations and the guest cycle.(booking, check-in, check-out)
8	Food and Beverage services in hospitality (catering).

II. Тестовые задания

1. Match the sections of CV with these abstracts:	
1. Your full name Your job title Phone number Personal email address LinkedIn profile (Optionally) Professional website (Optionally) Other social media handles.	a)Work Experience
2. Bachelor in Software Engineering Upper Iowa University 2014.	b) Contact information
3. Java Programmer Black Knight Financial Services, Glasgow, Scotland 2010–2019 Designed and developed up to 10 applications projects per year. Designed project requirements in cooperation with data analysis teams. Participated in project meetings, with technical staff members, business analysts, and external stakeholders. Trained and mentored over 15 junior programmers and developers. Key achievement: Developed a test automation tool that reduced testing time by 55%.	c) Personal Statement (Personal Profile)
4. Hard-working CNC machinist with 6+ years of experience, skilled in CNC operation and Kaizen.	d) Skills
5. Product Research • Program coding • JavaScript • Software Development Life Cycle • Interpersonal skills • Analytical skills • Critical thinking	e) Professional Summary
6. Crystal Technologies Junior Programmer March 2015-December 2016 Collaborated with developmental team members to identify, solve, and remove software bugs and threats.	f) Education

Developed programs for e-commerce platforms using Javascript and Python programming languages. Led a team of 6 developers to analyze and reproduce software from the earliest stages to the completion of tasks.	
7. **Match the words with their definitions:** a) hiring b) curriculum vitae c) cover letter d) backgrounds e) headhunting	1) It explains why a person wants the job and why he is the right person for it. 2) Experience of different jobs and educational qualifications. 3) Looking for people for very important jobs 4) A discussion to see if a person was suitable for the job. 5) The process of finding people for particular jobs 6) A document describing your education, qualifications and previous jobs, that

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
Семестр № 5 зачет	
1	**Complete this presentation.** Good morning. On b _ _ _ _ _ of Lintex International, I'd like to w _ _ _ _ _ _ you all. My name's Selim Melki. As you know, I'm here today to t _ _ _ about our next global advertising campaign. I have d _ _ _ _ _ _ my talk into three p _ _ _ _ . F _ _ _ _ _ _, I'd l _ _ _ to state our objectives. S _ _ _ _ _ _ _ , I'll explain why this time headquarters has decided to focus on celebrity endorsement, and outline the main ideas so far. And f _ _ _ _ _ _, I'll look at our budget. Please feel free to i _ _ _ _ _ _ _ _ at any time if you'd like to ask a q _ _ _ _ _ _ _ _.
2	**Put the sentences (a-g) in the correct order to write an e-mail.** Dear Rodrigo, a) The subject of employment inevitably provoked a heated argument, and no decision was reached . . . b) The main item on the agenda was, as you know, the proposed relocation to Slovenia. c) However, in the current economic climate, it was felt that there were more urgent priorities. d) Most people agreed that this would result in a reduction in costs, and consequently that it would be good for our profits. e) The most immediate of these, some argued, is to safeguard employment in our country. f). . . except to postpone the discussion till our next meeting, which I know you won't want to miss. g) As promised, here's a brief summary of what happened at yesterday's meeting. Talk soon, Jan
3	**Ролевые игры и ситуационные кейсы (Speaking tasks)**. Проводятся в парах (Студент 1 — Администратор / Портье, Студент 2 — Гость). **1. Кейс «Заселение гостя» (Check-in):** Приветствие, проверка бронирования, уточнение деталей оплаты, выдача ключа, объяснение правил отеля (завтрак, Wi-Fi). **2. Кейс «Работа с жалобами» (Handling Complaints):** Гость жалуется на неработающий кондиционер или шумных соседей. Задача студента — проявить эмпатию (Apologize), предложить решение (Offer a solution) и компенсировать неудобства.
Семестр № 6 экзамен **1. Read and discuss the text. Be ready to answer the question**. **1.1 Culture and Professional Identity** People bring several kinds of cultural experience to a professional meeting. National traditions may influence their expectations, but so can their occupation, organisation, generation and personal history. A	

young engineer and an experienced journalist from the same country may approach a discussion quite differently. One may want detailed technical information before speaking, while the other begins by asking about the public importance of the project.

An international agency discovers these differences when it forms a campaign team. Its designer expects colleagues to discuss unfinished ideas openly. Its researcher prefers to check the available information before presenting a recommendation. The project manager initially describes one colleague as creative and the other as reluctant to contribute. These labels hide the different professional standards that guide their work. Both colleagues hope to contribute, but show it in different ways.

The manager asks each person to explain what a useful planning meeting looks like. The team then separates early discussion from final approval. Members can suggest ideas during the first stage and examine supporting information during the second. This arrangement recognises different working cultures without assigning a permanent role to anyone. For a public relations specialist, understanding identity means asking how people see their responsibilities and what they need from others. A national label alone cannot provide that information.

1.2 When Meaning Depends on Context

A message does not carry all its meaning in words. Listeners also use their knowledge of the situation, their relationship with the speaker and previous conversations. In communication that depends strongly on context, much can remain unstated because participants expect one another to understand it. When little background is shared, the same message may require a fuller explanation. An international team cannot always know which details its members consider obvious.

During a campaign meeting in Shanghai, a partner says that a proposed launch date could be difficult. A visiting coordinator hears a small practical concern and continues planning for that date. The partner believes the warning was serious enough to stop the plan. Their disagreement concerns not only vocabulary but also how clearly a negative position needs to be expressed. Neither participant has checked what the other intends to do next.

The coordinator later asks whether the partner recommends changing the date. This question makes the disagreement visible and allows both sides to examine the schedule. They agree to state objections and decisions separately in future meeting notes for the entire team. However, reliance on context and directness of criticism are not identical. A colleague may expect extensive background knowledge and still criticise an idea openly. Understanding the situation helps a communicator choose useful questions instead of treating one cultural model as a complete description of a person.

1.3 Giving Criticism Across Cultures

Professional criticism serves two purposes: it identifies a problem and influences the relationship between colleagues. Some teams consider open criticism a sign that everyone takes the work seriously. Others expect sensitive concerns to be raised privately before they are discussed in a group. The idea of face helps explain this difference. Face concerns a person's social standing and the respect they expect to receive in an interaction.

A Russian project leader reviews a proposal with Japanese and Chinese colleagues. She says that the audience analysis is too weak for the client presentation. A Japanese colleague agrees that it needs revision but is uncomfortable with the public criticism of their work. A Chinese colleague suggests discussing the changes after the meeting. The leader first interprets these responses as avoidance, although the colleagues are seeking a different way to address the same concern.

In a shorter follow-up meeting held privately, the leader identifies the missing information and asks who can help collect it. The author has the opportunity to explain the difficulty without feeling embarrassed in front of colleagues. The revised approach preserves the criticism while reducing personal embarrassment. It also gives the team a specific next step. Effective politeness does not require pretending that poor work is satisfactory. It requires making the necessary change clear in a way that allows the other person to respond and continue working with the group.

1.4 Who Can Confirm a Decision

International negotiations can become confusing when participants have different ideas about authority. In one organisation, the specialist attending a meeting can approve a change immediately. In another, the same job title may involve preparing a recommendation for a senior manager. Some teams expect people to challenge proposals during the meeting, while others discuss objections within their own group before presenting a position.

A Russian agency discusses a revised campaign with a Chinese client team. The agency's account manager asks whether everyone accepts the new budget. The client representatives listen and ask several questions, but their director is absent. When nobody objects, the account manager records the proposal as approved. Later, she learns that the representatives were collecting information for an internal discussion. Their silence did not give her permission to begin spending.

The next meeting begins with a brief explanation of everybody's role. The participants distinguish technical agreement from financial approval and identify who will confirm the final decision. They also set a date for the written response. This makes the process easier to follow without asking representatives to make decisions beyond their authority. Hierarchy affects who speaks, who is consulted and who takes

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)

responsibility. Knowing the decision process is therefore as important as understanding the proposal itself, especially when partners are working together for the first time.

1.5 Different Expectations of Time

Time can express professional values as well as organise practical work. A tightly planned meeting may show respect for participants' other commitments. A longer conversation may show that a relationship deserves attention. Difficulties arise when people assume that their preferred approach is the only responsible one. Simple words such as soon, urgent and by Friday can also hide different expectations about when tasks should actually be completed.

An international team is preparing a media event. One partner treats the programme as a fixed sequence, while another expects speakers to continue until each topic has been fully discussed. Both want the event to succeed. However, a discussion that runs beyond its planned finish may leave the interpreter unavailable for the final session. What appears to be a minor difference in conversational style can therefore affect several other people.

The organisers agree which times must remain fixed and where the programme can be flexible. They protect the interpreter's finishing time, allow a longer opening discussion and answer additional questions in a written follow-up. Their planning messages give full dates and specify local times when necessary. This approach does not force every partner to adopt the same attitude to time. It makes the consequences of each choice visible. A useful schedule reflects both the need to complete a task and the importance of maintaining relationships, while giving participants enough information to prepare.

1.6 Nonverbal Signals in Professional Contact

Communication continues when nobody is speaking. Eye contact, posture, gestures and physical distance can express attention, respect or discomfort. Yet the same movement may be understood differently by two people. One colleague expects regular eye contact as a sign of interest, while another avoids a long direct look when speaking to a senior manager. Each may consider their own behaviour polite and find the other person's behaviour difficult to interpret.

At an international exhibition, a visitor steps closer to a company representative to hear her above the noise. She moves back because she feels uncomfortable at that distance. The visitor follows, assuming that she is moving towards a quieter place. Their repeated movements create tension before either has discussed the product. A simple invitation to sit at a nearby table changes the situation and makes the conversation easier for both participants.

For a PR specialist, nonverbal awareness means noticing how words and behaviour work together. A smile during a complaint may express nervousness rather than pleasure, and folded arms do not always indicate rejection. The setting also matters in such moments: a crowded hall offers fewer choices than a private office. Instead of treating a gesture as a reliable translation of someone's thoughts, a professional can adjust the space, ask a neutral question and observe whether communication improves. This makes respectful contact possible without requiring everyone to behave alike.

1.7 Building Trust Before an Agreement

Business partners may build trust through different experiences. Some want to see accurate figures, relevant qualifications and reliable delivery before they feel confident about cooperation. Others also need personal contact and a sense of how the people behind an organisation behave. These priorities influence the opening of a meeting. A quick move to prices can demonstrate efficiency to one participant but seem impatient to another.

A Russian company is discussing a joint project with a Chinese partner. The Russian project manager arrives with a detailed proposal and expects to compare costs immediately. The Chinese host has arranged introductions and lunch before the formal discussion. For this host, the meeting is also an opportunity to understand the visiting team and begin a lasting relationship. The manager initially worries that the timetable leaves too little room for business, although both sides are interested in the project.

The teams agree to keep the introductions and set a clear time for reviewing the proposal. Over lunch, they discuss previous projects and discover similar concerns about customer support. Later, they record responsibilities and arrange a smaller meeting to check the figures. Personal contact gives the agreement a human basis, while written commitments make expectations clear. Trust develops through the combination of the relationship and the work that follows. Neither a friendly meal nor an impressive presentation can replace keeping a promise.

1.8 Presenting Professional Experience

Professional introductions reflect different expectations about confidence and modesty. In one setting, a candidate is expected to describe personal achievements clearly. In another, repeated use of the word 'I' may suggest that the speaker ignores the team. Recruiters therefore need to assess both the information and how it is presented. A quiet introduction can hide useful experience, while confident language can contain very little detail.

Two students apply to join an international PR project. One describes herself as an excellent organiser. The other says that she only helped with a university event. Further questions reveal that both contacted

speakers, prepared information for visitors and managed changes to the programme. The second student had described the whole activity as teamwork because she did not want to claim all the credit. Her modest opening made her responsibilities less visible to someone unfamiliar with that expectation.
A useful profile explains the task, the person's contribution and the relevance of that experience. The student can describe working with three classmates and then name the activities she handled herself. This recognises cooperation while giving the reader enough detail to judge her skills. Adaptation does not require turning every contribution into a leadership role. It means choosing accurate language that a new audience can understand. In this way, evidence supports confidence and allows achievement to be presented without exaggeration.

1.9 Adapting a Campaign for a New Audience

An international campaign cannot be adapted by replacing words alone. Its images, examples, tone and choice of channel also influence the message. A photograph that suggests independence to one audience may suggest isolation to another. A humorous phrase may depend on a shared memory that new readers do not have. Localisation involves deciding which parts can remain stable and which need to change so that the intended meaning reaches a particular audience.
A Chinese company prepares to introduce a household product in Russia. Its first advertisement uses a family celebration, a familiar joke and a link to a service that the new audience does not normally use. The Russian communication team can translate every sentence, but the result feels distant. Before launch, the teams ask a group of customers to explain the advertisement in their own words. Several remember the celebration but cannot explain why the product would be useful to them.
The revised message keeps the product's main benefit and changes the example to a recognisable everyday situation. It also explains where customers can obtain further information. The local team checks the tone and images, while the company checks that the product claims remain accurate. A later review considers whether people understood the message and took the expected next step. Successful adaptation connects a consistent brand promise with local ways of making sense of it, rather than assuming that one attractive design will work everywhere.

1.10 Responding to an International Crisis

When an organisation faces criticism in several countries, responses may be received differently. Some audiences expect an immediate acknowledgement of the problem and an apology. Others first look for a detailed explanation of what happened and who will act. These expectations affect the order and tone of a message, but the facts must remain consistent. Different versions should help people understand the same situation rather than offer competing accounts.
An education company discovers that a booking system error has sent students the wrong examination time. One local team drafts a short apology, while another begins with a technical description. Students in both places need to know whether their places are secure and when the correct timetable will arrive. The central team confirms what is known, identifies affected groups and gives local staff a common set of facts for answering questions.
The response acknowledges the inconvenience, explains the error in plain language and states when students will receive an update. Local teams adapt the greeting, tone and contact details to their audiences. They also report questions that the first message has not answered. An apology can lose value if the promised update never appears, just as a detailed explanation can sound cold when it ignores people's concerns. Reputation therefore depends on the connection between words and subsequent action. Consistent information and visible progress give the public a basis for rebuilding trust.

2. Read the text. Present the main idea of the text. Orally.

2.1 A Name at the First Meeting

Claire Laurent, a French communications manager, visits a partner agency in London. At reception, a young employee welcomes her by her first name. He wants to create a friendly atmosphere. Claire replies politely but asks him to call her Ms Laurent. The employee is surprised because everyone in his agency, including the director, normally uses first names.
During the meeting, Claire explains that she prefers a more formal introduction when meeting a professional contact for the first time. She prefers to build friendly relationships slowly. The employee had understood a first name as a sign of equality. She had heard it as a level of familiarity that they had not yet established. Neither person intended to show disrespect, but their expectations were different.
The employee apologises briefly and uses her preferred title. Before introducing the next speaker, he checks how that person would like to be addressed. Later, Claire invites the team to use her first name. The change happens through agreement rather than guesswork. The agency adds a preferred form of address to its visitor notes, so colleagues can make a suitable introduction without repeating the same uncomfortable exchange.

2.2 A Request That Sounded Optional

A new employee joins an international PR agency. Her British project manager sends an email asking whether she could possibly revise the event announcement by Thursday morning. The employee reads

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)

the polite wording as a suggestion. She decides to finish another task first because the message does not say that the revision is urgent or necessary.
On Wednesday afternoon, the manager asks to see the revised announcement. He is surprised to discover that work has not started. In his usual style, a question softens a request without making it optional. The employee is used to receiving a clear, direct instruction for a required task. She had also expected an exact deadline, while he thought that the team already knew when the client needed the text. They discuss the misunderstanding and agree on a clear next step. The employee will send the revision by ten on Thursday morning, and the manager will review it before lunch. Future messages keep a polite tone but state the task, deadline and expected result. The employee also learns to confirm priorities when several requests arrive together. This helps the team organise their work and reduces the need to guess how strong a polite request is.

2.3 A Pause in an Online Meeting

An international team is discussing a campaign online. After the project leader presents a proposal, he asks for comments. Nobody speaks for a few seconds, so he moves to the next item. He later tells a colleague that everyone has accepted the proposal. However, two team members send messages afterwards explaining that they still have concerns about the plan.
One colleague needed time to form an answer in English. Another was waiting for a senior member to speak first. Both had understood the pause as a chance to think, while the leader had treated it as the end of the discussion. The problem was partly about different habits of taking turns. The online format made it harder to notice that someone was preparing to speak.
At the next meeting, the leader sends the main questions in advance and allows a short pause for thought after each point. Participants can raise a hand or write in the chat. Before closing an item, he invites comments from people who have not spoken and asks the team to confirm the decision. A colleague records the remaining concerns. Silence still has several possible meanings, but the group now has a shared way to ask for time and show whether a decision is final.

2.4 The Order of a Presentation

Elena, a PR specialist from Moscow, presents a campaign to a new French partner. She opens with a practical proposal, shows two examples and explains what the team can achieve. She expects these concrete results to make the idea convincing. However, her colleague Marc interrupts to ask which communication principles guided the proposal and why this approach fits the problem.
Elena first thinks that he doubts her experience. Marc is not rejecting the idea, but he needs to understand the reasoning before discussing actions. In his previous teams, a convincing presentation usually began with a general argument. Elena is used to starting with useful examples and explaining the wider logic afterwards. The facts are clear, but their order creates confusion.
After a short break, Elena returns to the main problem and explains the thinking behind her choice. She then connects each principle to an example from the proposed campaign. Marc can now follow the argument and ask more useful questions about the plan. Before her next presentation, Elena checks what her audience needs to understand first. She keeps the same evidence but gives it a different order to help listeners follow her reasoning.

2.5 A Joke in a Campaign

A university prepares an international campaign for a new language course. The design team chooses a humorous picture and a slogan containing a common English expression. Colleagues enjoy the joke and believe that it will make the university appear friendly. They translate the words and ask a partner abroad to review the poster before it is published.
The local reviewer understands the English joke, but she explains that the translated expression has no familiar meaning for the intended readers. The picture adds another problem: it makes the confused learner look foolish. The team meant to laugh at a difficult situation, while some viewers may feel that it is laughing at people who speak another language.The designers keep the main promise of the campaign but replace the joke with a simple message about learning through practice. The new picture shows students helping one another. Several independent readers explain what they think the poster offers, and the team checks whether their answers match its purpose. The final version is still warm and lively. Its success depends on the meaning that reaches the audience, rather than on how closely

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Межкультурные коммуникации в гостеприимстве (немецкий язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 5	
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
5	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
Семестр № 6	
6	Unterkunft in verschiedenen Hoteltypen (Hostels, Boutique-Hotels, Hotelketten).
7	Front-Office-Tätigkeiten: Kundenservice, Registrierung, Check-in, Check-out.
8	Speisen und Getränke im Hotel (Catering).

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Какой вариант передает точнее смысл русского предложения? Если ты выполнишь хорошо этот тест, то ты сможешь вовремя получить зачет.	а) Da du diesen Test gut machen wirst, kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	
		б) Wirst du diesen Test gut machen, so kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	б) правильный
		в) Du wirst diesen Test gut machen, dann kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	
2	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Aufmerksam den Ausführungen des Dozenten folgend, konnten die Studenten dieses schwierige Thema verstehen.	а) Внимательно следя за объяснениями доцента, студенты смогли понять эту трудную тему.	а) правильный
		б) Так как студенты внимательно следят за объяснениями доцента, они понимают эту трудную тему.	
		в) Студенты внимательно следят за объяснениями доцента, поэтому они понимают эту трудную тему.	
3	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Jeden Tag an der Sprache arbeitend, hat diese Studentin große Fortschritte gemacht.	а) Эта студентка каждый день работает над языком и имеет большие успехи.	
		б) Эта студентка каждый день работает над языком, чтобы добиться больших успехов.	
		в) Работая каждый день над языком, эта студентка добилась больших успехов	в) правильный
4	Определите, каким членом предложения является	а) Teil des zusammengesetzten verbalen Prädikats.	а) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	инфинитив в следующем предложении: Er begann an seinem Diplom zu arbeiten.	б) Akkusativobjekt	
		в) das Attribut	
5	Закончите предложение, выбрав правильную глагольную форму. Der Student versuchte, diesen komplizierten Fachtext ohne Wörterbuch …	а) übersetzt.	
		б) übersetzen.	
		в) zu übersetzen.	в) правильный
6	Закончите предложение. Wir können die neue Methode nicht prüfen,…	а) statt neue Geräte zu haben.	
		б) ohne neue Geräte zu haben.	б) правильный
		в) um neue Geräte zu haben.	
7	Выберите подходящее по смыслу существительное - Welche Entwicklung des 20. Jahrhunderts hat für Sie eine besonders große Bedeutung? - Besonders bemerkenswert finde ich vor allem ……. in der Medizin.	а) das Ereignis	
		б) die Fortschritte	б) правильный
		в) die Fortschritte	
8	Вставьте отсутствующую часть сказуемого: Er hat seine Staatsprüfung erfolgreich … .	а) bestanden	а) правильный
		б) entstanden	
		в) verstanden	
9	Вставьте отсутствующую часть сказуемого: Das Studium an der Uni wird mit Staatsexamen … .	а) angeschlossen	
		б) abgeschlossen	б) правильный
		в) eingeschlossen	
10	В каком предложении сказуемое выражает результат действия:	а) Der Text wird übersetzt.	
		б) Der Text wurde übersetzt.	
		в) Der Text ist übersetzt.	в) правильный
11	Найдите эквивалент сказуемому в данном предложении: Diese Arbeit musste vor zwei Tagen gemacht werden.	а) ... ist... zu machen.	
		б) ... hat zu machen.	
		в) ... war .. zu machen.	в) правильный
12	Какое из русских предложений соответствует немецкому? Unsere Fachleute könnten die Arbeit dieser Anlage schon im März prüfen.	а) Наши специалисты могут проверить работу этой установки уже в марте.	
		б) Наши специалисты могли бы проверить работу этой установки уже в марте.	б) правильный
		в) Наши специалисты имеют возможность проверить работу этой установки уже в марте.	
13	Какое сказуемое следует употребить в предложении? Möchtest du bei dieser Firma arbeiten? - Ja ich … schon meine Bewerbung … .	а) habt geschrieben	
		б) bin geschrieben	
		в) habe geschrieben	в) правильный
14	Какой предлог следует употребить в данном предложении?	а) seit ... bis	
		б) von … bis	б) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	Er arbeitet die ganze Woche, ... Montag ... Freitag.	в) ab … zu	
		г) von ... zu	
15	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Lomonossow hat eine Reihe glänzender Theorien aufgestellt, wie die der Elektrizität.	а) Ломоносов выдвинул ряд блестящих теорий, например теорию электричества.	а) правильный
		б) В ряде блестящих теорий Ломоносов выдвинул и теорию электричества.	
		в) Ломоносов выдвинул ряд блестящих теорий, например электричество.	

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Семестр № 5 зачет
1	**Ролевые игры и ситуационные кейсы** **1.** Проводятся в парах (Студент 1 — Администратор / Портье, Студент 2 — Гость). **Кейс «Заселение гостя» (Check-in):** Приветствие, проверка бронирования, уточнение деталей оплаты, выдача ключа, объяснение правил отеля (завтрак, Wi-Fi).
2	**Кейс «Работа с жалобами» (Handling Complaints):** Гость жалуется на неработающий кондиционер или шумных соседей. Задача студента — проявить эмпатию (Apologize), предложить решение (Offer a solution) и компенсировать неудобства.
	Семестр № 6 экзамен **1. Lesen Sie und besprechen den Text. Seien Sie bereit, die Frage zu beantworten.** **1.1 Kultur und berufliche Identität** Menschen bringen unterschiedliche kulturelle Erfahrungen in ein professionelles Meeting ein. Nationale Traditionen können ihre Erwartungen beeinflussen, aber auch Beruf, Organisation, Generation und persönliche Geschichte. Ein junger Ingenieur und ein erfahrener Journalist aus demselben Land gehen möglicherweise sehr unterschiedlich an eine Diskussion heran. Der eine möchte vielleicht detaillierte technische Informationen, bevor er spricht, während der andere zunächst nach der öffentlichen Bedeutung des Projekts fragt. Eine internationale Agentur entdeckt diese Unterschiede bei der Zusammenstellung eines Kampagnenteams. Der Designer erwartet von seinen Kollegen, dass sie unfertige Ideen offen diskutieren. Der Researcher zieht es vor, die verfügbaren Informationen zu prüfen, bevor er eine Empfehlung ausspricht. Der Projektmanager beschreibt zunächst einen Kollegen als kreativ und den anderen als zurückhaltend. Diese Etiketten verschleiern die unterschiedlichen professionellen Standards, die ihre Arbeit leiten. Beide Kollegen möchten sich einbringen, tun dies aber auf unterschiedliche Weise. Der Manager bittet jeden, zu erklären, wie ein sinnvolles Planungsmeeting aussieht. Das Team trennt dann die erste Diskussion von der finalen Genehmigung. Die Mitglieder können in der ersten Phase Ideen einbringen und in der zweiten Phase unterstützende Informationen prüfen. Diese Vorgehensweise berücksichtigt unterschiedliche Arbeitskulturen, ohne jemandem eine feste Rolle zuzuweisen. Für einen PR-Spezialisten bedeutet Identitätsverständnis, zu hinterfragen, wie Menschen ihre Verantwortung sehen und was sie von anderen erwarten. Ein nationales Label allein kann diese Informationen nicht liefern. **1.2 Wenn die Bedeutung vom Kontext abhängt** Eine Botschaft transportiert nicht ihre gesamte Bedeutung allein durch Worte. Zuhörer nutzen auch ihr Wissen über die Situation, ihre Beziehung zum Sprecher und frühere Gespräche. In stark kontextabhängiger Kommunikation bleibt vieles unausgesprochen, da die Beteiligten gegenseitiges Verständnis voraussetzen. Wird wenig Hintergrundinformation geteilt, kann dieselbe Botschaft eine ausführlichere Erklärung erfordern. Ein internationales Team kann nicht immer wissen, welche Details seine Mitglieder als selbstverständlich betrachten. Während eines Kampagnenmeetings in Shanghai äußert ein Partner Bedenken hinsichtlich eines vorgeschlagenen Starttermins. Ein anwesender Koordinator nimmt eine kleine praktische Sorge wahr und plant weiterhin für diesen Termin. Der Partner ist der Ansicht, die Warnung sei ernst genug, um den Plan

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)

zu stoppen. Ihre Meinungsverschiedenheit betrifft nicht nur die Wortwahl, sondern auch die Frage, wie deutlich eine negative Position ausgedrückt werden muss. Keiner der beiden hat sich erkundigt, was der andere als Nächstes plant.
Der Koordinator fragt später, ob der Partner eine Terminänderung empfiehlt. Diese Frage macht die Meinungsverschiedenheit sichtbar und ermöglicht beiden Seiten, den Zeitplan zu überprüfen. Sie vereinbaren, Einwände und Entscheidungen künftig in den Protokollen für das gesamte Team separat festzuhalten. Kontextbezogene Kritik und direkte Kritik sind jedoch nicht dasselbe. Ein Kollege kann umfassende Hintergrundkenntnisse erwarten und dennoch eine Idee offen kritisieren. Das Verständnis der Situation hilft dem Gesprächspartner, zielführende Fragen zu stellen, anstatt ein einzelnes Kulturmodell als vollständige Beschreibung einer Person zu betrachten.

1.3 Kritik im interkulturellen Kontext

Konstruktive Kritik erfüllt zwei Zwecke: Sie deckt Probleme auf und beeinflusst die Beziehungen zwischen Kollegen. Manche Teams sehen offene Kritik als Zeichen dafür, dass alle die Arbeit ernst nehmen. Andere erwarten, dass sensible Themen zunächst unter vier Augen angesprochen werden, bevor sie in der Gruppe diskutiert werden. Das Konzept des Gesichtsverlusts hilft, diesen Unterschied zu erklären. Gesichtsverlust bezieht sich auf den sozialen Status einer Person und den Respekt, den sie in einer Interaktion erwartet.
Eine russische Projektleiterin bespricht einen Projektvorschlag mit japanischen und chinesischen Kollegen. Sie merkt an, dass die Zielgruppenanalyse für die Kundenpräsentation zu schwach ist. Ein japanischer Kollege stimmt zu, dass eine Überarbeitung nötig ist, fühlt sich aber durch die öffentliche Kritik an seiner Arbeit unwohl. Ein chinesischer Kollege schlägt vor, die Änderungen nach dem Meeting zu besprechen. Die Projektleiterin interpretiert diese Reaktionen zunächst als Ausweichmanöver, obwohl die Kollegen nach einer anderen Herangehensweise suchen, um dasselbe Problem anzugehen.

In einem kürzeren, vertraulichen Folgetreffen benennt die Projektleiterin die fehlenden Informationen und fragt, wer bei deren Beschaffung helfen kann. Die Projektleiterin hat die Möglichkeit, die Schwierigkeit zu erläutern, ohne sich vor den Kollegen blamieren zu müssen. Der überarbeitete Ansatz bewahrt die konstruktive Kritik und reduziert gleichzeitig die persönliche Peinlichkeit. Er gibt dem Team zudem einen konkreten nächsten Schritt vor. Effektive Höflichkeit bedeutet nicht, so zu tun, als sei schlechte Arbeit akzeptabel. Sie erfordert vielmehr, die notwendige Änderung so deutlich zu machen, dass die andere Person reagieren und weiterhin im Team mitarbeiten kann.

1.4 Anpassung einer Kampagne an eine neue Zielgruppe

Eine internationale Kampagne lässt sich nicht allein durch den Austausch von Wörtern anpassen. Auch Bilder, Beispiele, Tonfall und die Wahl des Kanals beeinflussen die Botschaft. Ein Foto, das bei einer Zielgruppe Unabhängigkeit suggeriert, kann bei einer anderen Isolation auslösen. Eine humorvolle Formulierung kann auf einer gemeinsamen Erinnerung beruhen, die neuen Lesern fremd ist. Lokalisierung bedeutet, zu entscheiden, welche Elemente unverändert bleiben können und welche angepasst werden müssen, damit die beabsichtigte Bedeutung die jeweilige Zielgruppe erreicht.
Ein chinesisches Unternehmen bereitet die Einführung eines Haushaltsprodukts in Russland vor. Die erste Werbung verwendet eine Familienfeier, einen bekannten Witz und einen Link zu einem Service, den die neue Zielgruppe normalerweise nicht nutzt. Das russische Kommunikationsteam kann zwar jeden Satz übersetzen, doch das Ergebnis wirkt fremd. Vor dem Start bittet das Team eine Gruppe von Kunden, die Werbung in ihren eigenen Worten zu beschreiben. Einige erinnern sich an die Feier, können aber nicht erklären, welchen Nutzen das Produkt für sie hätte.
Die überarbeitete Botschaft behält den Hauptvorteil des Produkts bei und ersetzt das Beispiel durch eine nachvollziehbare Alltagssituation. Außerdem wird erklärt, wo Kunden weitere Informationen erhalten können. Das lokale Team überprüft Tonfall und Bilder, während das Unternehmen die Richtigkeit der Produktaussagen sicherstellt. Eine spätere Überprüfung untersucht, ob die Botschaft verstanden wurde und ob der erwartete nächste Schritt unternommen wurde. Eine erfolgreiche Anpassung verbindet ein konsistentes Markenversprechen mit lokalen Interpretationsmöglichkeiten, anstatt anzunehmen, dass ein einziges attraktives Design überall funktioniert.

1.5 Nonverbale Signale im professionellen Umgang

Kommunikation findet auch dann statt, wenn niemand spricht. Blickkontakt, Körperhaltung, Gestik und Distanz können Aufmerksamkeit, Respekt oder Unbehagen ausdrücken. Dieselbe Geste kann jedoch von zwei Personen unterschiedlich interpretiert werden. Ein Kollege erwartet regelmäßigen Blickkontakt als Zeichen von Interesse, während ein anderer einen längeren, direkten Blickkontakt vermeidet, wenn er mit einer Führungskraft spricht. Jeder mag sein eigenes Verhalten als höflich empfinden und das Verhalten des anderen als schwer verständlich einschätzen.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)

Auf einer internationalen Messe nähert sich eine Besucherin einer Unternehmensvertreterin, um sie trotz des Lärms besser verstehen zu können. Sie weicht zurück, weil sie sich in dieser Entfernung unwohl fühlt. Die Besucherin folgt ihr, in der Annahme, sie gehe zu einem ruhigeren Ort. Ihre wiederholten Bewegungen erzeugen Spannungen, noch bevor das Produkt überhaupt besprochen wurde. Eine einfache Einladung, an einem nahegelegenen Tisch Platz zu nehmen, verändert die Situation und erleichtert beiden Beteiligten das Gespräch.
Für einen PR-Spezialisten bedeutet nonverbale Achtsamkeit, darauf zu achten, wie Worte und Verhalten zusammenwirken. Ein Lächeln während einer Beschwerde kann eher Nervosität als Freude ausdrücken, und verschränkte Arme bedeuten nicht immer Ablehnung. Auch der Rahmen spielt in solchen Momenten eine Rolle: Ein überfüllter Saal bietet weniger Möglichkeiten als ein Einzelbüro. Anstatt eine Geste als verlässliche Übersetzung der Gedanken einer Person zu deuten, kann ein Profi den Raum anpassen, eine neutrale Frage stellen und beobachten, ob sich die Kommunikation verbessert. So wird respektvoller Kontakt möglich, ohne dass sich alle gleich verhalten müssen.

2. Lesen Sie den Text. Fassen Sie die Hauptaussage des Textes mündlich zusammen.

2.1 Eine Pause in einem Online-Meeting

Ein internationales Team bespricht online eine Kampagne. Nachdem der Projektleiter einen Vorschlag vorgestellt hat, bittet er um Feedback. Da einige Sekunden lang niemand spricht, geht er zum nächsten Punkt über. Später teilt er einem Kollegen mit, dass alle dem Vorschlag zugestimmt haben. Zwei Teammitglieder melden sich jedoch im Anschluss und erklären, dass sie noch Bedenken bezüglich des Plans haben.
Ein Kollege benötigte Zeit, um eine Antwort auf Englisch zu formulieren. Ein anderer wartete darauf, dass ein erfahreneres Mitglied das Wort ergreift. Beide hatten die Pause als Denkpause verstanden, während der Leiter sie als Ende der Diskussion interpretiert hatte. Das Problem lag teilweise in unterschiedlichen Gewohnheiten, sich abzuwechseln. Das Online-Format erschwerte es, zu erkennen, dass sich jemand auf das Sprechen vorbereitete.
Im nächsten Meeting sendet der Leiter die wichtigsten Fragen im Voraus und erlaubt nach jedem Punkt eine kurze Denkpause. Die Teilnehmer können sich melden oder im Chat schreiben. Bevor ein Punkt abgeschlossen wird, bittet er die noch nicht Gesagten um Kommentare und lässt das Team die Entscheidung bestätigen. Ein Kollege notiert die verbleibenden Bedenken. Schweigen kann nach wie vor verschiedene Bedeutungen haben, aber die Gruppe hat nun eine gemeinsame Methode, um um Zeit zu bitten und zu zeigen, ob eine Entscheidung endgültig ist.

2.2 Ein Witz in einer Kampagne

Eine Universität plant eine internationale Kampagne für einen neuen Sprachkurs. Das Designteam wählt ein humorvolles Bild und einen Slogan mit einer gängigen englischen Redewendung. Kollegen finden den Witz amüsant und glauben, dass er die Universität sympathisch wirken lässt. Sie übersetzen den Text und bitten eine Partnerin im Ausland, das Poster vor der Veröffentlichung zu prüfen. Die lokale Prüferin versteht den englischen Witz, erklärt aber, dass die übersetzte Redewendung für die Zielgruppe keine Bedeutung hat. Das Bild birgt ein weiteres Problem: Es lässt den verwirrten Lernenden lächerlich wirken. Das Team wollte über eine schwierige Situation lachen, doch manche Betrachter könnten den Eindruck gewinnen, dass sich die Leser über Menschen lustig machen, die eine andere Sprache sprechen. Die Designer behalten das Hauptversprechen der Kampagne bei, ersetzen den Witz aber durch eine einfache Botschaft über das Lernen durch Übung. Das neue Bild zeigt Studierende, die sich gegenseitig helfen. Mehrere unabhängige Testleser erläutern, was das Poster ihrer Meinung nach vermittelt, und das Team prüft, ob ihre Antworten mit der eigentlichen Aussage übereinstimmen. Die finale Version wirkt weiterhin sympathisch und lebendig. Ihr Erfolg hängt davon ab, welche Botschaft die Zielgruppe erreicht, und nicht davon, wie genau die Übersetzung ins Englische passt.

2.3 Eine scheinbar optionale Bitte

Eine neue Mitarbeiterin tritt einer internationalen PR-Agentur bei. Ihr britischer Projektmanager fragt per E-Mail, ob sie die Veranstaltungsankündigung bis Donnerstagvormittag überarbeiten könnte. Die Mitarbeiterin interpretiert die höfliche Formulierung als Vorschlag. Da die Nachricht nicht darauf hinweist, dass die Überarbeitung dringend oder notwendig ist, beschließt sie, zunächst eine andere Aufgabe zu erledigen.
Am Mittwochnachmittag bittet der Manager um die überarbeitete Ankündigung. Er ist überrascht, festzustellen, dass die Arbeit noch nicht begonnen hat. In seinem üblichen Stil mildert eine Frage die Bitte ab, ohne sie optional zu gestalten. Die Mitarbeiterin ist es gewohnt, für eine notwendige Aufgabe klare und

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)

direkte Anweisungen zu erhalten. Sie hatte zudem eine genaue Deadline erwartet, während er annahm, dass das Team bereits wisse, wann der Kunde den Text benötige.
Sie klären das Missverständnis und einigen sich auf das weitere Vorgehen. Die Mitarbeiterin wird die Überarbeitung bis Donnerstagvormittag um 10 Uhr senden, und der Manager wird sie vor dem Mittagessen prüfen. Zukünftige Nachrichten behalten einen höflichen Ton bei, nennen aber die Aufgabe, die Deadline und das erwartete Ergebnis. Die Mitarbeiterin lernt außerdem, Prioritäten abzustimmen, wenn mehrere Anfragen gleichzeitig eingehen. Dies hilft dem Team, seine Arbeit zu organisieren, und verringert die Notwendigkeit, einzuschätzen, wie dringend eine höfliche Bitte ist.

2.4 Der Vorname beim ersten Treffen

Claire Laurent, eine französische Kommunikationsmanagerin, besucht eine Partneragentur in London. Am Empfang begrüßt sie ein junger Mitarbeiter mit ihrem Vornamen. Er möchte eine freundliche Atmosphäre schaffen. Claire antwortet höflich, bittet ihn aber, sie mit „Frau Laurent“ anzusprechen. Der Mitarbeiter ist überrascht, da in seiner Agentur, einschließlich des Direktors, üblicherweise alle mit Vornamen angesprochen werden.
Während des Treffens erklärt Claire, dass sie bei der ersten Begegnung mit einem Geschäftspartner eine formellere Vorstellung bevorzugt. Sie möchte freundschaftliche Beziehungen lieber langsam aufbauen. Der Mitarbeiter hatte den Vornamen als Zeichen der Gleichberechtigung verstanden. Sie hatte ihn als Zeichen einer noch nicht erreichten Vertrautheit wahrgenommen. Beide wollten nicht respektlos sein, aber ihre Erwartungen waren unterschiedlich. Der Mitarbeiter entschuldigt sich kurz und verwendet ihren bevorzugten Titel. Bevor er den nächsten Redner vorstellt, fragt er nach, wie dieser angesprochen werden möchte. Später bittet Claire das Team, ihren Vornamen zu verwenden. Die Änderung erfolgt durch Absprache und nicht durch Vermutung. Die Agentur fügt ihren Besuchernotizen eine bevorzugte Anredeform hinzu, damit Kollegen eine passende Vorstellung vornehmen können, ohne den gleichen unangenehmen Austausch wiederholen zu müssen.

2.5 Die Reihenfolge einer Präsentation

Elena, eine PR-Spezialistin aus Moskau, präsentiert einem neuen französischen Partner eine Kampagne. Sie beginnt mit einem praktischen Vorschlag, zeigt zwei Beispiele und erklärt, was das Team erreichen kann. Sie erwartet, dass diese konkreten Ergebnisse die Idee überzeugen. Ihr Kollege Marc unterbricht sie jedoch und fragt, welche Kommunikationsprinzipien dem Vorschlag zugrunde liegen und warum dieser Ansatz zum Problem passt. Elena denkt zunächst, er zweifle an ihrer Erfahrung. Marc lehnt die Idee nicht ab, möchte aber die Argumentation verstehen, bevor er über Maßnahmen spricht. In seinen vorherigen Teams begann eine überzeugende Präsentation üblicherweise mit einer allgemeinen Argumentation. Elena ist es gewohnt, mit nützlichen Beispielen zu beginnen und die übergeordnete Logik anschließend zu erläutern. Die Fakten sind klar, aber ihre Reihenfolge stiftet Verwirrung. Nach einer kurzen Pause kehrt Elena zum Hauptproblem zurück und erklärt die Beweggründe für ihre Wahl. Anschließend verknüpft sie jedes Prinzip mit einem Beispiel aus der vorgeschlagenen Kampagne. Marc kann nun der Argumentation folgen und weitere, zielführende Fragen zum Plan stellen. Vor ihrer nächsten Präsentation prüft Elena, was ihr Publikum zuerst verstehen muss. Sie verwendet dieselben Argumente, ordnet sie aber anders an, um den Zuhörern das Verständnis ihrer Argumentation zu erleichtern.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Межкультурные коммуникации в гостеприимстве (французский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 5	
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу. Правила ведения устной деловой коммуникации.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Представление компании (история, направленность, основной вид деятельности)
5	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
6	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
Семестр № 6	
9	Презентация рекламного продукта
10	Управление рекламной кампанией продукта
11	Виды PR и AD
12	Союз маркетинга и PR

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
Семестр № 5 Зачет			
1	Выберите из предложенных вариантов правильную форму: Votre soeur est malade. Il faut penser	а) à elle	а) правильный
		б) y	
		в) en	
2	Выберите правильный перевод неличных глагольных форм: J'écoute une fille chantant.	а) поющая	а) правильный
		б) напевая	
		в) певшая	
3	Укажите пропущенную грамматическую форму, которую вы считаете правильной. Je vois les enfants jouant dans le parc..	а) enjouant	
		б) jouant	б) правильный
		в) joués	
4	Выберите правильную форму participepassé composé: ... à Moscou il m'a téléphoné.	а) étant arrivé	а) правильный
		б) ayant arrivé	
		в) arrivé	
5	Выберите правильное вопросительное местоимение: ... est votre nom?	а) combien	
		б) quell	б) правильный
		в) où	
6	Выберите правильное вопросительное слово: ... vous intéressez-vous?	а) comment	
		б) quand	
		в) àquoi	в) правильный
7	Выберите правильный перевод предложения с неопределенно-личным местоимением on: On peut lire ce livre.	а) Можно прочесть эту книгу.	а) правильный
		б) Читают эту книгу.	
		в) Мы читаем эту книгу.	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
8	Выберите правильный перевод неличных глагольных форм: Il marchait en chantant	а) напевая	а) правильный
		б) поющий	
		в) спевший	
9	Выберите подходящую по смыслу форму степени сравнения.	а) L'avion est plus rapide que le bateau.	а) правильный
		б) L'avion est moins rapide que le bateau.	
		в) L'avion est aussi rapide que le bateau.	
10	Выберите правильную форму глагола "commencer" в présent de l'indicatif: Cette étudiante (commencer) déjà à parler français.	а) commençait	
		б) commençait	б) правильный
		в) commencera	
11	Определите время, в котором стоит глагол "s'arrêter": Tu t'es arrêté devant cette maison.	а) passé composé	а) правильный
		б) imparfait de l'indicatif	
		в) futur simple	
12	Определите степень сравнения прилагательного: la moindre	а) положительная	
		б) сравнительная	
		в) превосходная	в) правильный
13	Выберите подходящие по смыслу формы степеней сравнения: La chambre de l'enfant doit être ... claire.	а) moins	
		б) plus	б) правильный
		в) aussi	
14	Выберите подходящую по смыслу особую форму степени сравнения: Il parle français ... que moi.	а) la meilleur	
		б) mieux	б) правильный
		в) meilleur	
15	Выберите правильную форму местоимения: On ... permettra d'y aller seul..	а) lui	а) правильный
		б) la	
		в) le	
Семестр № 6 Экзамен			
16	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил согласования времен: Nous avons appris que tu (entrer) à l'institut il y a 3 ans.	а) entrerais	
		б) es entré	
		в) étais entré	в) правильный
17	Вставьте вместо точек глагол в нужном времени с учетом правил согласования времен: Si tu me ... d'être prudent, je te laisserai partir.	а) promettais	
		б) promets	б) правильный
		в) avais promis	
18	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил употребления времен после si-условного: Si vous (assister) un jour à ce spectacle, vous ne souririez plus.	а) assistiez	а) правильный
		б) assistez	
		в) aviez assisté	
19	Выберите для глаголов в скобках правильные формы: Elle (venir) mais elle n'a pas pu.	а) serait venu	
		б) serait venue	б) правильный
		в) viendrait	
20	Выберите для глаголов в скобках правильные формы: Je (ranger) ma chambre hier, mais je n'ai pas eu le temps.	а) rangerai	
		б) rangerais	
		в) aurais rangé	в) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
21	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил употребления времен наклонения Subjonctif. Ils sont étonnés que Marie ne (savoir) pas nager.	а) sait	
		б) sache	б) правильный
		в) saura	
22	Выберите правильную форму для глаголов в скобках: Je veux que vous (être) heureux.	а) étiez	
		б) êtes	
		в) soyez	в) правильный
23	Подберите правильное начало фразы: ... que j'ai raison.	а) Elle pense ...	
		б) Elle doute ...	
		в) Elledit ...	в) правильный
24	Выберите правильную неличную форму глагола: En attendant nos amis nous avon sacheté des journaux.	а) ожидавшие	
		б) ожидая	б) правильный
		в) ожидающие	
25	Поставьте глагол в пассивную форму, сохранив время его активной формы: On vient de vendre cette maison.	а) Cette maison va être vendue.	
		б) Cette maison vient d'être vendue.	б) правильный
		в) Cette maison a été vendue.	
26	Поставьте глагол в активную форму, сохранив время его пассивной формы. Ces travaux seront faits par les ouvriers.	а) Les ouvriers feront ces travaux.	а) правильный
		б) Les ouvriers font ces travaux.	
		в) Les ouvriers vont faire ces travaux.	
27	Выберите правильную форму глагола в Futur simple Ils ... bien cette leçon.	а) saurai	
		б) saurez	
		в) sauront	в) правильный
28	Поставьте глагол в passé simple, выбрав для этого правильный вариант ответа. En sortant elle ne … pas son béret .	а) mit	а) правильный
		б) metta	
		в) mis	
29	Поставьте глагол в нужное время с учетом правил согласования времен. Il a terminé son livre et je sais qu'il le ... bientôt.	а) publierait	а) правильный
		б) publiait	
		в) publiera	
30	Выберите правильную временную форму глагола с учетом правил согласования времен. Il leur fit savoir que quelqu'un (vouloir) leur parler.	а) veut	
		б) voulait	б) правильный
		в) voulut	

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

Не предусмотрено

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Организация ресторанной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и виды предприятий питания.
2. Классификация ресторанов по уровню обслуживания.
3. Классификация ресторанов по ассортименту блюд.
4. Нормативные документы, регулирующие работу ресторана.
5. Требования к размещению и устройству ресторана.
6. Санитарные требования к содержанию помещений ресторана.
7. Правила мытья посуды и приборов на предприятии.
8. Организационная структура управления рестораном.
9. Должностные обязанности управляющего рестораном.
10. Функции метрдотеля и администратора зала.
11. Права и обязанности официанта.
12. Организация работы бармена.
13. Штатное расписание и принципы расчета персонала.
14. Требования к внешнему виду и форме одежды сотрудников.
15. Виды меню и их характеристика.
16. Принципы составления дневного и банкетного меню.
17. Структура меню и порядок расположения блюд.
18. Карта вин и правила ее оформления.
19. Сезонные меню и специальные предложения.
20. Правила приема и хранения продуктов на складе.
21. Документальное оформление поступления товаров.
22. Организация работы горячего цеха.
23. Организация работы холодного цеха.
24. Организация работы мясного и рыбного цехов.
25. Требования к раздаче готовых блюд.
26. Способы резервирования столов в ресторане.
27. Правила встречи и размещения гостей.
28. Порядок приема заказа у посетителя.
29. Правила сервировки стола для завтрака.
30. Правила сервировки стола для обеда и ужина.
31. Особенности сервировки банкетного стола.
32. Правила подачи холодных закусок.
33. Правила подачи первых и вторых горячих блюд.
34. Правила подачи десертов и горячих напитков.
35. Порядок расчета с посетителем.
36. Правила использования посуды из разных материалов.
37. Стеклянная посуда и ее назначение.
38. Столовое белье и его использование.
39. Виды банкетов и их особенности.
40. Организация банкета с частичным обслуживанием.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Расчёт загрузки зала Разработайте план рассадки гостей в ресторане гостиницы на 80 мест на три временных слоя: завтрак, обед, ужин. Учитывая разную продолжительность приёма пищи, рассчитайте пропускную способность зала задень и определите, сколько посетителей сможет обслужить ресторан при полной загрузке. Предложите меры для увеличения оборачиваемости мест в часы пик.
2	Составление меню по себестоимости Получив перечень продуктов и их закупочные цены, составьте калькуляцию на три фирменных блюда. Рассчитайте продажную цену

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	каждого блюда с учётом наценки предприятия. Затем сформируйте итоговую стоимость комплексного обеда из этих блюд и сравните её с рыночными ценами конкурентов в вашем районе.
3	Управление персоналом в смене Смоделируйте ситуацию: в ресторане на 120 мест одновременно проходят банкет и обслуживание гостей в основной зале. Распределите обязанности между поварами, официантами и помощниками, исходя из штатного расписания на смену. Составьте почасовой график работы каждой должности и пропишите зоны ответственности, чтобы избежать простоев и перегрузок.
4	Оптимизация складских запасов Проанализируйте остатки продуктов на складе за последнюю неделю и данные о продажах готовых блюд. Определите, какие продукты используются медленно и создают излишек. Разработайте акционное предложение или новое блюдо для утилизации этих запасов. Рассчитайте, сколько дней работы ресторана обеспечат текущие поставки, и предложите новый график заказа продуктов.
5	Разработка стандартов сервиса Опишите три этапа обслуживания гостя: встреча и посадка, приём заказа и расчёт. Для каждого этапа создайте по три правила поведения персонала, одно из которых касается действий в нештатной ситуации, например, при возврате блюда или задержке приготовления. Оформите полученные правила в виде памятки для нового сотрудника.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Санаторно-курортная деятельность

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Дайте определение санаторно-курортной деятельности как отрасли хозяйства.
2. Перечислите основные виды природных лечебных ресурсов, используемых в курортном деле.
3. Назовите критерии отнесения местности к курортной зоне.
4. Опишите структуру типового санаторно-курортного учреждения.
5. Перечислите основные лечебные и оздоровительные услуги, предоставляемые санаторием.
6. Каков порядок направления граждан на санаторно-курортное лечение.
7. Назовите категории граждан, имеющие право на льготное санаторное обеспечение.
8. Перечислите требования к размещению и планировке санаторных корпусов.
9. Опишите виды лечебных ванн и их воздействие на организм человека.
10. В чем заключается роль лечебной физкультуры в санаторном лечении.
11. Перечислите основные медицинские противопоказания для направления в санаторий.
12. Назовите этапы организации лечебно-оздоровительного процесса в санатории.
13. Какие документы регламентируют санитарно-эпидемиологический режим в санатории.
14. Опишите особенности питания в санаторно-курортных учреждениях (понятие лечебных столов).
15. Назовите виды бальнеологических и грязевых курортов.
16. Как определяется эффективность санаторно-курортного лечения.
17. Перечислите функции врачебной комиссии при санаторном отборе больных.
18. Опишите требования к пляжным зонам на приморских курортах.
19. В чем заключается методика климатотерапии в условиях санатория.
20. Назовите меры по повышению качества обслуживания отдыхающих в санаторно-курортной организации.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Предмет, цели и задачи санаторно-курортной деятельности. Место этого вида услуг в системе внутреннего туризма и здравоохранения».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Природные лечебные ресурсы: климат, минеральные воды, лечебные грязи. Правила их использования и охраны».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Типы санаторно-курортных организаций: санаторий, пансионат с лечением, курортная поликлиника, дом отдыха. Их отличия и специализация».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Порядок приёма гостей: первичный осмотр, назначение режима, составление индивидуальной программы оздоровления».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Основные методы лечения и профилактики: диетотерапия, бальнеолечение, грязелечение, климатотерапия и лечебная физкультура».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Структура управления: руководитель, главный врач, заведующие отделениями, служба приёма и размещения».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативная база: лицензирование медицинской деятельности, санитарные правила, требования к безопасности гостей».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Экономика и маркетинг санатория: расчёт стоимости путёвки, сезонность, программы лояльности, работа с туроператорами и фондами социального страхования».
29. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Предмет, цели и задачи санаторно-курортной деятельности. Место этого вида услуг в системе внутреннего туризма и здравоохранения».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Природные лечебные ресурсы: климат, минеральные воды, лечебные грязи. Правила их использования и охраны».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью санаторно-курортного лечения?	А) Развлечение гостей Б) Восстановление и укрепление здоровья В) Проживание в комфортном номере Г) Деловые переговоры	Б
2	Какой природный фактор считается основным в работе курортов?	А) Лечебная грязь Б) Минеральная вода В) Климат Г) Все перечисленные факторы	Г
3	Как называется документ, который выдается пациенту для прохождения санаторного лечения?	А) Путёвка Б) Ваучер В) Курортная карта Г) Справка	А
4	Какое учреждение относится к санаторно-курортным организациям?	А) Отель Б) Мотель В) Санаторий Г) Хостел	В
5	Что такое лечебная грязь?	А) Косметическое средство Б) Природное образование с лечебными свойствами В) Строительный материал Г) Удобрение для растений	Б
6	Для чего используется питьевая галерея на курорте?	А) Для прогулок Б) Для приёма внутрь минеральной воды В) Для концертов Г) Для зарядки	Б
7	Какой режим является обязательным в санатории?	А) Свободный режим Б) Лечебно-охранительный режим В) Ночной режим Г) Тренировочный режим	Б
8	Кто назначает процедуры отдыхающему в санатории?	А) Администратор Б) Лечащий врач В) Методист по питанию Г) Экскурсовод	Б
9	Как называется метод лечения с использованием воздуха, солнца и воды?	А) Лекарственная терапия Б) Климатотерапия В) Хирургия Г) Рентгенотерапия	Б
10	Что означает термин «бальнеология»?	А) Наука о лечебных грязях Б) Наука о лечебных минеральных водах В) Наука о климате Г) Наука о питании	Б
11	Какой тип курорта основан на использовании морского климата?	А) Бальнеологический Б) Грязевой В) Климатический Г) Питьевой	В
12	Сколько раз в день обычно проводится приём минеральной воды в лечебных целях?	А) Один раз Б) Два-три раза В) Пять раз Г) Десять раз	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
13	Как называется помещение для проведения водных процедур?	А) Кабинет Б) Ванный зал В) Бассейн Г) Душевая	Б
14	Какое питание назначается в санаториях чаще всего?	А) Диетическое Б) Вегетарианское В) Голодное Г) Спортивное	А
15	Что такое «курортный сбор»?	А) Плата за экскурсии Б) Целевой взнос за пользование курортной инфраструктурой В) Стоимость номера Г) Оплата банных услуг	Б
16	Какой специалист составляет меню в санатории?	А) Шеф-повар Б) Диетолог В) Официант Г) Завхоз	Б
17	Как называются короткие прогулки с целью оздоровления?	А) Поход Б) Маршрут В) Терренкур Г) Путешествие	В
18	Что запрещено делать на территории санатория в часы тишины?	А) Читать книги Б) Шуметь и включать громкую музыку В) Пить воду Г) Заниматься гимнастикой	Б
19	Какой документ регламентирует работу санатория в России?	А) Устав отеля Б) Правила оказания санаторно-курортных услуг В) Инструкция по пожарной безопасности Г) Трудовой кодекс	Б
20	Что является конечным результатом санаторно-курортного отдыха?	А) Получение справки Б) Улучшение состояния здоровья В) Фотографии на память Г) Знакомство с новыми людьми	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Составление профиля отдыхающего
2	Вам поступил запрос от туристического агентства на групповое размещение в санатории. Составьте подробную карту потребностей типичного отдыхающего вашего санатория на основе следующих вводных: возраст 55+, наличие хронических заболеваний опорно-двигательного аппарата, срок пребывания 14 дней. Определите перечень обязательных медицинских услуг, режим питания и перечень досуговых мероприятий, которые вы включите в программу пребывания. Обоснуйте свой выбор с точки зрения лечебной эффективности и экономической выгоды для санатория.
3	Расчет загрузки номерного фонда в межсезонье
4	Разработайте программу повышения загрузки санатория в период с ноября по март. Исходные данные: номерной фонд — 120 номеров, средняя цена путевки в высокий сезон — 5500 рублей в сутки. Предложите не менее трёх видов специальных предложений для разных категорий граждан. Рассчитайте новую цену путевки и прогнозируемую загрузку при условии, что валовая прибыль должна сохраниться на уровне не ниже 75% от летнего показателя. Опишите, какие услуги вы добавите в пакет, а какие исключите.
5	Организация лечебного питания при разных заболеваниях

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
6	К вам на заезд прибывает группа отдыхающих с тремя разными диагнозами: сахарный диабет второго типа, гипертоническая болезнь и язвенная болезнь желудка. Разработайте трёхдневное меню завтраков, обедов и ужинов для каждой группы отдельно. Укажите, какие продукты и способы приготовления вы исключите в каждом случае. Подготовьте памятку для персонала кухни по маркировке диетических столов и контролю порций. Опишите процедуру сбора предпочтений от отдыхающих перед размещением.
7	Разработка стандарта встречи и размещения гостя с ограниченными возможностями
8	Составьте пошаговый регламент работы службы приёма и размещения при заселении гостя, передвигающегося на коляске. Пропишите действия администратора, носильщика и дежурной медсестры с момента прибытия автомобиля до проводов гостя в номер. Отдельно разработайте алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации, например, при поломке пандуса или лифта. Укажите, какие документы необходимо запросить у гостя при заезде и какую информацию ему предоставить в первую очередь.
9	Планирование анимационной и оздоровительной недели
10	Разработайте недельный план мероприятий для семейного заезда с детьми школьного возраста и пожилыми родителями. Распределите активности на четыре блока: утренняя лечебная гимнастика, дневные процедуры, вечерний досуг и выходной день. Для каждого дня пропишите время, место проведения, ответственное лицо и необходимое оборудование. Предусмотрите альтернативные занятия на случай дождливой погоды. В конце плана кратко оцените ожидаемый эмоциональный и оздоровительный эффект для каждой возрастной группы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Методы исследовательской деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и сущность научного исследования в сфере гостеприимства.
2. Классификация методов сбора первичной информации.
3. Наблюдение как метод: виды и этапы проведения в гостинице.
4. Анкетирование гостей: правила составления вопросов и шкал.
5. Интервьюирование персонала и постояльцев: техника ведения.
6. Эксперимент в гостиничном деле: цели и условия проведения.
7. Методы обработки статистических данных о загрузке отеля.
8. Анализ документов в управлении гостиничным предприятием.
9. Метод экспертных оценок для определения качества услуг.
10. Этапы подготовки и написания академического текста (статьи, отчета).
11. Правила цитирования и составления списка использованных источников.
12. Критерии качества исследования: достоверность и обоснованность.
13. Сравнительный анализ конкурентов: сбор и интерпретация данных.
14. Методы изучения удовлетворенности потребителей гостиничных услуг.
15. Как использовать результаты исследований для повышения качества гостиничных услуг.
16. Содержание и профессиональное значение темы «Наука и её роль в развитии гостиничного сервиса».
17. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация методов сбора данных».
18. Содержание и профессиональное значение темы «Этапы исследовательского процесса».
19. Содержание и профессиональное значение темы «Разработка инструментов для сбора мнений».
20. Содержание и профессиональное значение темы «Работа с внутренними и внешними источниками данных».
21. Содержание и профессиональное значение темы «Наблюдение и экспериментальные приёмы».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Первичная обработка и группировка данных».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Интерпретация полученных сведений и формулировка заключений».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Оформление итогов исследования и внедрение предложений».
25. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Наука и её роль в развитии гостиничного сервиса».
26. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Классификация методов сбора данных».
27. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Этапы исследовательского процесса».
28. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Разработка инструментов для сбора мнений».
29. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Работа с внутренними и внешними источниками данных».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Наблюдение и экспериментальные приёмы».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Аудит гостевого впечатления Проведите скрытое наблюдение в городской гостинице в роли обычного посетителя. Зафиксируйте временные затраты на поселение, состояние общественных зон и действия персонала при обращении гостя. На основе записей составьте перечень «точек сбоя» в обслуживании и предложите три способа

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	устранения каждой из них с использованием хронометража.
2	Анализ отзывов как текстового массива Соберите пятьдесят отзывов о загородном отеле с открытых интернет-площадок за последний месяц. Проведите контент-анализ, выделив повторяющиеся смысловые единицы. Разделите все высказывания на категории «комфорт», «питание», «персонал» и «чистота». Постройте диаграмму частотности проблем и напишите заключение о самой слабой зоне отеля.
3	Эксперимент с изменением сервисной процедуры Выберите одну стандартную процедуру при заселении, например приветственный напиток или заполнение анкеты. Предложите два альтернативных варианта её проведения. В течение трёх дней протестируйте каждый вариант на разных группах гостей, фиксируя время выполнения и вербальную реакцию. Сравните результаты и определите, какой вариант дает наибольшую экономию времени без потери качества.
4	Оценка конкурентной среды методом тайного гостя Разработайте оценочный лист из десяти пунктов для сравнения двух гостиниц одинаковой звездности. Посетите их с интервалом в один день, оценивая запах в холле, скорость ответа на вопрос о завтраке, внешний вид горничной и наличие информации о пожарной безопасности. На основе баллов подготовьте сравнительную таблицу и рекомендации для улучшения вашей собственной программы обучения.
5	Разработка опросника и пилотажное исследование Составьте анкету из пятнадцати закрытых вопросов для выявления предпочтений деловых путешественников при выборе номера. Проведите опрос среди двадцати сотрудников ближайших офисов в обеденный перерыв. Обработайте ответы вручную, рассчитав долю каждого варианта в процентах. По итогам пилотажа переформулируйте два вопроса, вызвавших затруднения, и объясните причину правки.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Бизнес-планирование в профессиональной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Что такое бизнес-план и его главная цель в гостиничном деле.
2. Перечислите основные разделы бизнес-плана гостиницы.
3. Какие виды рисков учитываются при планировании гостиничного бизнеса.
4. Методы оценки эффективности инвестиций в гостиничный проект.
5. Как проводится анализ рынка гостиничных услуг для нового проекта.
6. Что такое точка безубыточности и как её рассчитать для отеля.
7. Структура доходов и расходов гостиничного предприятия в бизнес-плане.
8. Какие нормативные акты регулируют гостиничную деятельность в России.
9. Этапы разработки производственного плана для гостиницы.
10. Как определить загрузку номерного фонда при бизнес-планировании.
11. Какие показатели рентабельности важны для гостиничного бизнеса.
12. Чем отличается стратегическое планирование от бизнес-планирования в гостинице.
13. Какие источники финансирования гостиничных проектов существуют.
14. Как составить прогнозный отчёт о движении денежных средств для отеля.
15. Что такое организационный план в бизнес-плане гостиницы.
16. Как учитывается сезонность при планировании гостиничного бизнеса.
17. Какие методы ценообразования применяются в гостиничном деле.
18. Как провести SWOT-анализ для гостиничного предприятия.
19. Какие кадровые вопросы решаются в бизнес-плане гостиницы.
20. Как оценить конкурентоспособность гостиничного проекта на этапе планирования.
21. Назначение резюме бизнес-плана гостиничного предприятия.
22. Взаимосвязь маркетингового плана и прогноза продаж номерного фонда.
23. Производственная мощность средства размещения и ее отражение в бизнес-плане.
24. Планирование материально-технического оснащения гостиничного предприятия.
25. Организация служб и регламентов обслуживания в производственном плане.
26. Первоначальные инвестиции и текущие расходы гостиничного проекта.
27. Планирование доходов от размещения и дополнительных услуг.
28. Сценарный анализ и анализ чувствительности финансовых результатов проекта.
29. Контроль исполнения ключевых показателей бизнес-плана.
30. Корректировка бизнес-плана при изменении рыночной ситуации.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Какой раздел бизнес-плана гостиницы содержит сведения о численности персонала и расходах на оплату их труда?	А) Маркетинговый план Б) Организационный план В) Производственный план Г) Финансовый план	Б
2	Как называется показатель, отражающий превышение доходов гостиницы над её расходами от основной деятельности?	А) Рентабельность продаж Б) Точка безубыточности В) Прибыль от реализации Г) Ликвидность	В
3	Какой метод ценообразования в гостиничном бизнесе основан на изучении цен ближайших конкурентов?	А) Затратный метод Б) Метод целевой прибыли В) Рыночный метод Г) Метод надбавки	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
4	Какой из перечисленных рисков относится к внутренним рискам гостиничного предприятия?	А) Изменение валютного курса Б) Стихийное бедствие В) Текучесть горничных Г) Новый закон о миграции	В
5	Какой раздел бизнес-плана показывает, какой объём номерного фонда необходимо продать, чтобы покрыть все издержки гостиницы без получения прибыли?	А) План маркетинга Б) Расчёт точки безубыточности В) Стратегия финансирования Г) План по доходам и расходам	Б
6	Какой раздел бизнес-плана обосновывает целевые сегменты гостей и способы продвижения услуг?	А) организационный план Б) план капитального ремонта В) план архивного хранения Г) маркетинговый план	Г
7	Что относится к первоначальным инвестициям при открытии гостиницы?	А) ежемесячная оплата коммунальных услуг после открытия Б) ежедневные расходы на уборку занятых номеров В) затраты на ремонт и приобретение оборудования до начала работы Г) текущая закупка средств гигиены	В
8	Какой показатель отражает долю занятых номеров в доступном номерном фонде?	А) коэффициент текучести кадров Б) ликвидность баланса В) коэффициент загрузки номерного фонда Г) оборачиваемость запасов	В
9	Что следует учитывать при помесячном прогнозировании продаж гостиничных номеров?	А) сезонность спроса и календарь значимых событий Б) только площадь административных помещений В) только количество штатных бухгалтеров Г) только срок хранения документов	А
10	Какой расход является переменным для гостиницы?	А) арендная плата при фиксированном договоре Б) фиксированная часть оплаты охраны В) единовременная стоимость проектирования Г) расходы на уборку и расходные материалы, зависящие от числа занятых номеров	Г
11	Для чего проводится анализ чувствительности бизнес-плана?	А) для определения должностных инструкций персонала Б) для оценки изменения результата при изменении ключевых исходных предпосылок В) для классификации гостиниц Г) для регистрации гостей	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
12	Что характеризует простой срок окупаемости проекта?	А) число дней максимальной загрузки Б) срок хранения бухгалтерских документов В) срок действия должностной инструкции Г) период, необходимый для возврата первоначальных вложений за счет получаемого эффекта	Г
13	Какой источник финансирования относится к заемным средствам?	А) банковский кредит Б) вклад собственника В) нераспределенная прибыль Г) дополнительный вклад участника	А
14	Что является целью сценарного планирования?	А) определение только одного неизменного прогноза Б) исключение рисков из расчетов В) замена финансового плана организационным Г) сопоставление результатов проекта при разных вариантах развития внешних и внутренних условий	Г
15	Какой элемент производственного плана особенно важен для средства размещения?	А) порядок регистрации входящей корреспонденции Б) обоснование номерного фонда, оборудования и организации обслуживания В) перечень объектов всемирного наследия Г) план аудиторской проверки	Б
16	Что непосредственно формирует доход от размещения?	А) количество штатных единиц хозяйственной службы Б) площадь служебных помещений В) число проданных номеро-суток и средний тариф Г) количество внутренних приказов	В
17	Какой показатель используется для оценки рентабельности продаж?	А) отношение числа сотрудников к числу номеров Б) отношение площади холла к площади здания В) отношение заявок к приказам Г) отношение прибыли от продаж к выручке	Г
18	Что следует сделать при устойчивом отклонении фактической загрузки от бизнес-плана?	А) не изменять план независимо от обстоятельств Б) исключить контроль показателей В) увеличить все расходы одинаково Г) проанализировать причины и скорректировать прогнозы и мероприятия	Г
19	Какая мера снижает риск сезонного падения загрузки?	А) отказ от маркетинговых мероприятий Б) сокращение всех каналов продаж В) фиксирование одного тарифа без анализа спроса Г) разработка специальных предложений и работа с дополнительными сегментами спроса	Г

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
20	Какой результат подтверждает финансовую реализуемость бизнес-плана?	А) наличие только описания идеи проекта Б) максимально большой объем текста В) отсутствие сценариев и расчетов Г) согласованность потребности в финансировании, денежных потоков и сроков возврата вложений	Г

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Расчёт точки безубыточности для малой гостиницы На основе заданных постоянных затрат аренды и коммунальных платежей, переменных затрат на уборку номера и среднего тарифа размещения рассчитайте количество номеро-суток, необходимых для достижения безубыточной работы. Представьте график и сделайте вывод о запасе прочности при текущей загрузке 65%.
2	Разработка плана продаж номерного фонда Составьте помесячный прогноз загрузки гостиницы на 100 номеров с учётом сезонности туристического потока в вашем регионе. Рассчитайте плановый средний тариф и валовый доход от размещения. Укажите три маркетинговых действия для стимулирования продаж в низкий сезон.
3	Составление инвестиционного бюджета на открытие хостела Определите перечень необходимых первоначальных вложений для открытия хостела на 20 мест: ремонт, мебель, сантехника, оборудование ресепшн, система контроля доступа. Сгруппируйте затраты по источникам финансирования. Рассчитайте срок окупаемости вложений.
4	Анализ рисков бизнес-плана гостиничного предприятия Выявите не менее пяти ключевых рисков для планируемого к открытию загородного отеля. Для каждого риска предложите мероприятие по его снижению. Оцените вероятность и возможный ущерб в виде шкалы от низкого до высокого.
5	Финансовое обоснование введения дополнительной услуги Разработайте бизнес-план для внедрения услуги «конференц-зал с кейтерингом» в действующем отеле. Рассчитайте единовременные и текущие затраты, плановый доход от трёх типов мероприятий, точку окупаемости услуги и вклад в чистую прибыль отеля за первый год.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Технологии ресторанной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Классификация предприятий питания по типу обслуживания и ассортименту.
2. Структура производственных цехов ресторана и их взаимосвязь.
3. Разработка производственной программы на основе плана-меню.
4. Составление графика выхода на работу бригады официантов и поваров.
5. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей на кухне.
6. Правила приемки сырья и продуктов по количеству и качеству.
7. Хранение скоропортящихся продуктов в заготовочных цехах.
8. Организация работы линий раздачи в зависимости от формы обслуживания.
9. Принципы составления меню для банкета по случаю деловой встречи.
10. Виды меню и их значение в ресторанном бизнесе.
11. Формирование цен на блюда с учетом наценки и себестоимости порции.
12. Методы изучения предпочтений гостей для обновления карты вин.
13. Правила оформления винной карты и карты чая.
14. Взаимосвязь ассортимента блюд с концепцией предприятия.
15. Технологические карты и их роль в соблюдении рецептур.
16. Условия и сроки годности готовых блюд до подачи.
17. Способы кулинарной обработки для сохранения пищевой ценности.
18. Требования к сервировке стола для разных приемов пищи.
19. Стандарты температуры подачи основных видов блюд и напитков.
20. Правила замены отсутствующих продуктов в процессе приготовления.
21. Критерии оценки качества блюд при снятии бракеража.
22. Методы контроля чистоты посуды и приборов перед подачей.
23. Действия сотрудника при поступлении жалобы от гостя.
24. Правила общения персонала с гостем в конфликтной ситуации.
25. Этапы профессионального обслуживания банкетного стола.
26. Особенности обслуживания групп туристов в ресторане гостиницы.
27. Схема расчета гостя и ведение финансовой отчетности по смене.
28. Меры предупреждения пищевых отравлений на производстве.
29. Соблюдение санитарных правил сотрудниками кухни и зала.
30. Оценка эффективности работы ресторана по показателям оборачиваемости места.
31. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация предприятий общественного питания и требования к их устройству».
32. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативная база и правила оказания услуг в сфере питания».
33. Содержание и профессиональное значение темы «Структура производства: заготовочные, доготовочные и раздаточные цеха».
34. Содержание и профессиональное значение темы «Технология обработки сырья и приготовления кулинарной продукции».
35. Содержание и профессиональное значение темы «Организация работы зала: сервировка столов, виды обслуживания и расчеты с гостями».
36. Содержание и профессиональное значение темы «Документальное оформление производства: меню, карты вин и технологические карты».
37. Содержание и профессиональное значение темы «Стандартизация и контроль качества блюд и напитков на всех этапах производства».
38. Содержание и профессиональное значение темы «Правила хранения, товарное соседство и санитарные требования к продукции».
39. Содержание и профессиональное значение темы «Экономическая эффективность: учет затрат, ценообразование и анализ оборачиваемости зала».
40. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Классификация предприятий общественного питания и требования к их устройству».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Какой цех является основным в ресторане для приготовления горячих блюд?	А) Овощной цех Б) Мясной цех В) Горячий цех Г) Мучной цех	В
2	Какой метод обслуживания предполагает подачу блюд на стол в общих блюдах с последующей раскладкой официантом?	А) Английский Б) Русский В) Французский Г) Европейский	Б
3	Какой документ является основой для ежедневного расчета количества сырья на производстве?	А) Калькуляционная карта Б) Технологическая карта В) План-меню Г) Акт переборки	В
4	К какому типу предприятий относится ресторан с уровнем обслуживания «люкс» и оригинальным интерьером?	А) Столовая Б) Закусочная В) Ресторан высшего класса Г) Кафе	В
5	Для каких целей используется бракеражная комиссия на предприятии питания?	А) Для приема товара на склад Б) Для оценки качества готовых блюд В) Для расчета заработной платы Г) Для составления графика работы	Б
6	Какой прибор сервируется для основного горячего мясного блюда?	А) Десертная ложка Б) Столовый нож и вилка В) Рыбный нож и вилка Г) Закусочная вилка	Б
7	Какой вид меню составляется для банкетов и приемов с фиксированным набором блюд?	А) А-ля карт Б) Табльдот В) Бизнес-ланч Г) Шведский стол	Б
8	Какой способ тепловой обработки сохраняет максимальное количество питательных веществ в продукте?	А) Жарка во фритюре Б) Варка на пару В) Жарка основным способом Г) Тушение	Б
9	Что означает требование к официанту «знать порядок подачи блюд»?	А) Уметь быстро рассчитать чек Б) Соблюдать последовательность от закусок до десерта В) Уметь складывать салфетки Г) Знать состав всех напитков	Б
10	Какой инвентарь используется для дозирования порционных супов в раздаточной?	А) Половник мерный Б) Шумовка В) Лопатка Г) Соусная ложка	А
11	Что является критерием отнесения предприятия к классу «люкс»?	А) Широкий ассортимент напитков Б) Наличие собственной парковки В) Высокий уровень сервиса и авторская кухня Г) Большое количество посадочных мест	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
12	Какой раздел технологической карты содержит нормы расхода продуктов на одну порцию?	А) Технологический режим Б) Сырьевой набор В) Органолептические показатели Г) Энергетическая ценность	Б
13	Какое действие официант выполняет перед подачей второго горячего блюда?	А) Убирает грязную посуду после супа Б) Наливает воду в бокалы В) Приносит хлебную корзину Г) Проверяет чистоту столовых приборов	А
14	Что понимается под производственной мощностью горячего цеха?	А) Количество сотрудников в смену Б) Максимальное количество блюд, выпускаемых за час В) Площадь цеха в квадратных метрах Г) Количество единиц холодильного оборудования	Б
15	Какое требование предъявляется к температуре подачи горячих супов?	А) Не выше 30 градусов Б) Не менее 65 градусов В) Не более 50 градусов Г) Комнатная температура	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Расчёт производственной мощности зала Рассчитайте пропускную способность банкетного зала на 80 посадочных мест при проведении фуршета с баром и банкета с полным обслуживанием официантами. Сравните время обслуживания одного гостя в каждой форме, составьте график выхода на пик загрузки и определите критическое количество персонала на раздаче.
2	Составление технологической карты на авторское блюдо Разработайте технико-технологическую карту на горячее блюдо из региональных продуктов. Установите норму закладки сырья брутто и нетто, опишите полный цикл обработки и температуру подачи. Просчитайте себестоимость порции и предложите торговую наценку с учётом среднего чека заведения.
3	Управление возражениями и стандарт сервиса Смоделируйте три конфликтные ситуации: задержка блюда на 20 минут, пересол в основном блюде и неверный счёт. Напишите скрипты для сотрудников с вариантами решения (замена, комплимент, скидка).Разработайте алгоритм действий администратора для сохранения лояльности гостя без потери прибыли.
4	Планирование загрузки и управление поставками На основе прогноза заполняемости гостиницы на предстоящие выходные рассчитайте объём закупок скоропортящихся продуктов на три дня. Определите точку заказа для мяса и овощей с учётом среднего срока хранения, составьте заявку для поставщика и рассчитайте лимит потерь при хранении.
5	Контроль качества на всех этапах производства Разработайте чек-лист для ежечасного контроля линии раздачи и горячего цеха. Включите в него параметры температуры хранения готовых соусов, сроки годности полуфабрикатов под вакуумом и органолептические показатели (внешний вид, консистенция). На основе заполненного чек-листа напишите служебную записку с предложением по корректировке режима работы оборудования.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Логистика в сервисной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и цели логистики в сфере сервиса.
2. Основные функции логистики в гостиничном предприятии.
3. Виды логистических потоков в сервисной деятельности.
4. Управление запасами средств размещения и оснащения.
5. Логистика снабжения гостиницы расходными материалами.
6. Складирование и хранение имущества гостиничного предприятия.
7. Транспортное обеспечение в деятельности гостиницы.
8. Роль закупочной логистики в формировании сервисного продукта.
9. Логистика запасов постельного белья и моющих средств.
10. Информационные потоки в системе управления гостиницей.
11. Внутренняя логистика: перемещение ресурсов между службами отеля.
12. Логистика обслуживания гостей в процессе размещения.
13. Понятие логистического сервиса и его показатели качества.
14. Логистические издержки гостиничного предприятия и их снижение.
15. Взаимодействие службы питания со складским хозяйством гостиницы.
16. Организация доставки грузов для нужд гостиницы.
17. Сбытовая логистика в гостиничном деле: передача услуг клиенту.
18. Критерии выбора поставщиков для гостиничного предприятия.
19. Обеспечение сохранности материальных ценностей в гостинице.
20. Оптимизация запасов мини-баров в номерах.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие и цели логистики в деятельности средств размещения».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Потоки материальных и сопутствующих ресурсов в гостинице».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Логистические операции и функции при обслуживании гостей».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Управление ресурсами и запасами в гостиничном предприятии».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Управление запасами в номерах и на подсобных этажах».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Складирование и контроль расхода материальных средств в сервисе».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Координация работы прачечной, кухни, горничных и технической службы».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Транспортное обеспечение гостей и обработка багажа в отеле».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Информационные потоки и документооборот в сервисных процессах».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятие и цели логистики в деятельности средств размещения».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Расчёт поставки расходных материалов для номерного фонда Обучающемуся необходимо рассчитать минимальный и максимальный запас шампуней, гелей для душа и мыла для гостиницы на 100 номеров на 7 дней. Исходные данные: норма расхода на один номер в сутки, периодичность поставки от поставщика и время на оформление заказа. Результат: график размещения заказа без дефицита и перепроизводства запасов.
2	Выбор поставщика для гостиничного ресторана Студент получает коммерческие

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	предложения от трёх компаний на поставку молочной продукции. Критерии: цена, надёжность доставки, удалённость склада поставщика от отеля, возможность возврата брака. Задание: выбрать лучшего поставщика методом балльной оценки и обосновать решение.
3	Разработка маршрута бельевой логистики Задача: спроектировать движение грязного и чистого белья в отеле. Дана схема этажей здания с расположением прачечной, склада чистого белья, номеров и лифтов. Обучающийся должен определить кратчайший маршрут и график смены белья, чтобы избежать пересечения потоков грязного и чистого белья.
4	Оптимизация складского пространства для мини-баров Исходные данные: перечень напитков и снеков, их габариты, срок годности. Студент должен разработать схему размещения товаров на складе мини-бара с учётом правила «первым пришёл — первым ушёл» и выделить зоны для товаров с малым остаточным сроком годности. Результат: план полок и инструкция для кладовщика.
5	Планирование доставки продуктов для банкета Дана заявка на банкет на 200 человек с меню из скоропортящихся продуктов. Время начала банкета —19:00. Студенту необходимо рассчитать время подачи заказа поставщикам, время приёмки товара, размещения на холодильных складах и передачи на кухню. Конечный продукт: график логистических операций по часам с указанием ответственных лиц.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Технологии и организация экскурсионной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Дайте определение экскурсии как формы образовательной и культурной деятельности.
2. Перечислите основные классификационные группы экскурсий по содержанию и составу участников.
3. Назовите этапы разработки новой экскурсионной темы.
4. В чем заключается методическая последовательность показа объектов на экскурсии.
5. Каковы требования к составлению контрольного текста экскурсии.
6. Перечислите приемы активизации внимания экскурсантов в ходе рассказа.
7. В чем суть двигательного и зрительного монтажа экскурсионного материала.
8. Охарактеризуйте роль вступления и заключения в структуре экскурсии.
9. Как осуществляется отбор и паспортизация объектов для экскурсионного показа.
10. Назовите критерии оценки эффективности проведенной экскурсии.
11. Каковы особенности подготовки и проведения пешеходной экскурсии.
12. В чем заключаются отличия автобусной экскурсии от музейной.
13. Опишите порядок действий руководителя группы при возникновении внештатных ситуаций.
14. Какова технология работы экскурсовода с вопросами слушателей.
15. Перечислите виды наглядных пособий, используемых в портфеле экскурсовода.
16. Какие требования предъявляются к речи и внешнему виду экскурсовода.
17. Как адаптируется содержание экскурсии для разных возрастных групп посетителей.
18. Назовите основные причины снижения интереса к экскурсии и способы их устранения.
19. Как осуществляется взаимодействие экскурсовода с водителем и администрацией объекта.
20. Перечислите документальные требования к подготовке и утверждению новой экскурсии.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Сущность и признаки экскурсии. Классификация видов и групп экскурсантов».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Правовые и нормативные основы организации экскурсионной работы».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Экскурсионные учреждения и их роль в сфере гостеприимства».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Разработка маршрута, текста и портфеля наглядных пособий».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Методика показа и рассказа: приемы активизации внимания группы».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Особенности проведения разных видов экскурсий: городских, музейных, загородных и производственных».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Организация встречи, сопровождения и проводов туристской группы».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Расчет времени, стоимости услуг и документальное обеспечение».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Оценка качества экскурсии и стандарты обслуживания на предприятии».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Сущность и признаки экскурсии. Классификация видов и групп экскурсантов».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью экскурсии?	А) Развлечение участников Б) Передача знаний и воспитание чувств В) Реклама туристической фирмы Г) Выполнение плана продаж	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
2	Как называется группа людей, объединенных общим интересом для участия в экскурсии?	А) Коллектив Б) Аудитория В) Экскурсионная группа Г) Делегация	В
3	Какой документ является основным для проведения экскурсии и составляется руководителем группы?	А) Договор о реализации тура Б) Технологическая карта экскурсии В) Смета расходов Г) Приказ о назначении экскурсовода	Б
4	Как называется устное публичное выступление экскурсовода, сопровождающее показ объектов?	А) Лекция Б) Доклад В) Рассказ Г) Инструктаж	В
5	Какой метод является ведущим в экскурсионной деятельности?	А) Метод слухового восприятия Б) Метод показа В) Метод дискуссии Г) Метод анкетирования	Б
6	Что подразумевается под «портфелем экскурсовода»?	А) Набор личных документов гида Б) Подборка наглядных пособий и фотографий к теме В) Финансовый отчет по группе Г) Список отелей для размещения	Б
7	Как называется часть экскурсии, в которой происходит знакомство группы с темой и правилами поведения?	А) Заключение Б) Основная часть В) Вступление Г) Кульминация	В
8	Какое требование предъявляется к отбору объектов для показа в экскурсии?	А) Доступность и сохранность Б) Высокая стоимость В) Новизна постройки Г) Наличие сувенирной лавки	А
9	Какой вид экскурсии предполагает перемещение группы в автобусе с остановками у объектов?	А) Пешеходная Б) Транспортная В) Виртуальная Г) Комбинированная	Б
10	Что обязан сделать экскурсовод перед началом движения автобуса?	А) Раздать бланки оценок Б) Провести инструктаж по правилам безопасности В) Включить музыкальное сопровождение Г) Собрать оплату за услуги	Б
11	Как называется план-схема маршрута с указанием времени остановок и переходов?	А) Карта местности Б) Хронометраж экскурсии В) Бухгалтерский отчет Г) Рекламный проспект	Б
12	Какой прием помогает экскурсоводу восстановить облик утраченного здания в воображении туристов?	А) Прием реконструкции Б) Прием сравнения В) Прием отвлечения Г) Прием паузы	А
13	Какой раздел технологической карты содержит информацию о продолжительности экскурсии?	А) Список литературы Б) Временные параметры маршрута В) Смета затрат Г) Порядок бронирования	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
14	В чем заключается основная задача заключительной части экскурсии?	А) Обсуждение покупок сувениров Б) Заполнение документов на возврат НДС В) Подведение итогов и обобщение материала Г) Объявление скидок на следующие туры	В
15	Как называется форма контроля качества, при которой экскурсовода слушает другой специалист для оценки?	А) Взаимопроверка Б) Служебная записка В) Устный опрос группы Г) Методический разбор	Г

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	1. «Проблемный гость» Смоделируйте конфликтную ситуацию: гость отеля требует срочную индивидуальную экскурсию вне графика, но все гиды заняты, а транспорт недоступен. Разработайте алгоритм действий службы приёма и продаж для сохранения лояльности гостя и выхода из кризиса без потери прибыли. Результат — регламент из пяти шагов.
2	2. «Экскурсия за 30 минут» Разработайте программу мини-экскурсии по территории отеля для делового туриста, у которого есть только перерыв между встречами. Цель — познакомить с архитектурой, историей усадьбы и местными традициями за 30 минут без выезда за ворота. Сдаётся готовый текст сопровождения с привязкой к точкам маршрута.
3	3. «Замена аннулированного тура» Поставщик отменил автобусную обзорную экскурсию за час до выезда из-за поломки. У вас 25 гостей на ресепшене. Предложите три альтернативы с пересчётом стоимости, времени и логистики (пешком, такси, общественный транспорт). Оформите предложение как памятку для администратора.
4	4. «Информационный киоск» Спроектируйте стенд или цифровую панель в холле отеля, которая заменяет гида для самостоятельных гостей. Разработайте структуру контента: 5 обязательных разделов (безопасность, карта района, расписание событий, аудиогид, навигация). Главное требование — гость должен составить свой маршрут за 2 минуты.
5	5. «Расчёт рентабельности» Вам поручено запустить новую экскурсию на электромобилях по набережной. Рассчитайте минимальное число участников для безубыточности, учитывая аренду машин, плату гиду и стоимость билетов в музеи. На основе расчётов примите решение: запускать проект или заменить его пешим форматом с той же смысловой нагрузкой.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Управление проектами в сфере гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Дайте определение проекта и перечислите его отличия от текущей деятельности гостиницы.
2. Назовите основные фазы жизненного цикла проекта в сфере гостеприимства.
3. Опишите структуру уставного документа проекта и его значение для открытия отеля.
4. Каковы критерии успешности проекта для собственника гостиничного предприятия.
5. Перечислите основные ограничения проекта и раскройте их взаимосвязь.
6. Какие методы сбора требований заказчика применяются при проектировании гостиничных услуг.
7. Составьте содержание работ по созданию новой гостиничной услуги.
8. В чем суть иерархической структуры работ при строительстве гостиничного комплекса.
9. Назовите способы оценки длительности этапов при запуске ресторана при гостинице.
10. Как построить сетевой график и выявить критический путь при реконструкции номерного фонда.
11. Какие инструменты используются для выравнивания загрузки персонала в пилотном проекте.
12. Опишите организационную структуру управления проектом в сети отелей.
13. Каковы роли и ответственность сторон в договоре управления гостиницей.
14. Какие методы мотивации эффективны для временной проектной команды горничных и инженеров.
15. Как организовать эффективные совещания с подрядчиками на этапе оснащения гостиницы.
16. Назовите правила управления ожиданиями заказчика в проектах по улучшению сервиса.
17. Какие виды смет используются при планировании затрат на открытие хостела.
18. Как осуществляется контроль бюджета при закупке мягкого инвентаря для гостиницы.
19. Опишите методы прогнозирования денежных потоков в проекте по внедрению новой системы бронирования.
20. Как оптимизировать расходы без потери качества в проекте капитального ремонта.
21. Какие стандарты качества применяются как эталоны в проектах гостиничного дела.
22. Разработайте план контроля качества для проекта по проведению банкетного обслуживания.
23. Проведите идентификацию рисков для проекта открытия спа-центра при отеле.
24. Какие способы реагирования на угрозы применимы в работе с поставщиками продуктов питания.
25. Как создать план действий в случае срыва сроков сдачи объекта из-за форс-мажора.
26. Назовите показатели экономической эффективности инвестиций в гостиничный проект.
27. Что входит в процедуру закрытия проекта и передачи гостиницы в эксплуатацию.
28. Как собрать и зафиксировать накопленный опыт для использования в будущих проектах отеля.
29. Подготовьте итоговый отчет по результатам проекта по ребрендингу гостиничного предприятия.
30. Рассчитайте длительность подготовительного периода к высокому туристическому сезону.
31. Составьте матрицу распределения обязанностей для команды проекта по проведению конференции.
32. Постройте диаграмму загрузки ресурсов при одновременном обслуживании двух свадебных банкетов.
33. Оцените стоимость владения оборудованием для прачечной на горизонте пяти лет.
34. Разработайте чек-лист приемки номеров после косметического ремонта перед заселением гостей.
35. Содержание и профессиональное значение темы «Сущность проекта как временного предприятия в отрасли».
36. Содержание и профессиональное значение темы «Отличие проектной деятельности от текущих процессов гостиницы».
37. Содержание и профессиональное значение темы «Жизненный цикл проекта: от замысла до завершения».
38. Содержание и профессиональное значение темы «Формулирование целей и выгод для гостиничного предприятия».
39. Содержание и профессиональное значение темы «Анализ заинтересованных сторон: гости, персонал, владельцы».

40. Содержание и профессиональное значение темы «Разработка устава проекта и определение ключевых требований».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Концепция обновления номерного фонда
2	Вы получаете задание от собственника отеля провести ребрендинг 50 номеров в категории «стандарт» под новый формат «деловой люкс». Бюджет ограничен, срок — 4 месяца. Разработайте Устав проекта: сформулируйте цели, ограничения, допущения, назначьте ключевых стейкхолдеров и составьте предварительную структуру работ по этапам. Результат: одностраничный паспорт проекта для утверждения на Совете директоров.
3	Реагирование на риски в период загрузки
4	На этапе запуска проекта по автоматизации ресепшн за 2 недели до пикового сезона поставщик оборудования переносит сроки монтажа на 10 дней. Ваша задача: провести мозговой штурм, выявить 5критических рисков, оценить их по вероятности и влиянию, предложить планы реагирования. Отдельно пропишите план коммуникации с гостем на случай сбоев при заселении.
5	Планирование ресурсов для банкетной службы
6	Спроектируйте проект проведения ежегодной кулинарной недели с участием 5 шеф-поваров и 150 гостей на 3 дня. Разработайте матрицу ответственности для команды из 8 сотрудников (от администратора до технического специалиста). Составьте понедельный график закупок продуктов и оборудования с учётом сезонности и минимальных складских остатков.
7	Управление изменениями при смене поставщиков
8	В действующий проект по внедрению системы эко-сертификации поступает требование заменить всех текущих поставщиков средств гигиены на местных производителей, что увеличивает себестоимость на 7%.Подготовьте обоснование решения: рассчитайте отклонения по срокам и бюджету, пересмотрите график платежей и предложите аргументы для переговоров с генеральным директором. Оформите решение в виде протокола совещания.
9	Контроль качества и сдача объекта
10	По итогам проекта по реконструкции лобби-зоны составьте чек-лист приёмки работ из 30 пунктов. Опишите процедуру тестирования освещения, мебели и звукоизоляции. Разработайте акт сдачи-приёмки и сценарий встречи подрядчика с комиссией, включая перечень необходимых документов (сертификаты, исполнительная схема, инструкции по эксплуатации) и порядок устранения мелких замечаний в течение гарантийного срока.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Управление имиджем и репутацией в сфере гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие имиджа организации в гостиничной сфере.
2. Отличие имиджа от репутации гостиничного предприятия.
3. Структура внутреннего имиджа отеля.
4. Структура внешнего имиджа гостиницы.
5. Роль визуальной идентичности в формировании образа отеля.
6. Влияние архитектуры и дизайна на восприятие гостиницы.
7. Корпоративная культура как основа внутреннего имиджа.
8. Формирование доверия к гостиничному бренду.
9. Качество услуг как главный фактор репутации.
10. Влияние отзывов гостей на репутацию отеля.
11. Методы сбора обратной связи от постояльцев.
12. Работа с негативными отзывами в открытых источниках.
13. Управление ожиданиями гостя до его заселения.
14. Роль персонала в создании положительного имиджа.
15. Стандарты обслуживания и их влияние на репутацию.
16. Кризисные ситуации в гостинице и их влияние на имидж.
17. Алгоритм действий руководства при репутационном кризисе.
18. Восстановление репутации после негативного события.
19. Внутренние коммуникации и их роль в управлении имиджем.
20. Инструменты продвижения имиджа гостиницы на рынке.
21. Репутационный аудит гостиничного предприятия.
22. Показатели оценки репутации отеля.
23. Связь имиджа отеля с его ценовой политикой.
24. Влияние местоположения на имидж средства размещения.
25. Формирование уникального торгового предложения гостиницы.
26. Легенда и история отеля как элемент имиджа.
27. Социальная ответственность и её вклад в репутацию.
28. Управление имиджем при сетевом и независимом управлении.
29. Изменение имиджа отеля при смене концепции.
30. Стратегия долгосрочного поддержания положительной репутации.
31. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие образа и деловой репутации предприятия. Взаимосвязь материальных активов и нематериальных оценок гостя».
32. Содержание и профессиональное значение темы «Внутренняя среда как фундамент внешнего образа. Стандарты обслуживания и визуальное единство всех точек контакта».
33. Содержание и профессиональное значение темы «Отраслевые особенности: отличие образа городского отеля, курортного комплекса и загородного клуба».
34. Содержание и профессиональное значение темы «Работа с отзывами: система сбора, анализа и реагирования на мнения гостей всех категорий».
35. Содержание и профессиональное значение темы «Управление присутствием на онлайн-площадках. Единый стиль подачи информации и визуального контента».
36. Содержание и профессиональное значение темы «Кризисные коммуникации: алгоритм действий персонала при нештатных ситуациях и негативном информационном фоне».
37. Содержание и профессиональное значение темы «Построение долгосрочной программы лояльности, основанной на доверии и эмоциональной связи с гостем».
38. Содержание и профессиональное значение темы «Внутренний бренд работодателя: роль персонала в трансляции ценностей предприятия гостям».
39. Содержание и профессиональное значение темы «Система ключевых показателей образа. Методы аудита репутации и корректировки стратегии по результатам сезона».
40. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятие образа и деловой репутации предприятия. Взаимосвязь материальных активов и нематериальных оценок гостя».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Вопрос 1. Что является основой устойчивого положительного имиджа гостиницы?	А) Яркая наружная вывеска Б) Высокое качество услуг и сервиса В) Наличие большого количества номеров Г) Активная реклама в социальных сетях	Б
2	Вопрос 2. Как называется целенаправленная деятельность по созданию благоприятного мнения о гостинице?	А) Брендинг Б) Реклама В) Формирование имиджа Г) Стандартизация	В
3	Вопрос 3. Какой показатель наиболее объективно отражает репутацию отеля на рынке?	А) Количество звёзд Б) Средняя оценка на независимых туристических порталах В) Год постройки здания Г) Количество сотрудников	Б
4	Вопрос 4. Что в первую очередь разрушает доверие гостей к гостиничному предприятию?	А) Отсутствие бассейна Б) Высокая цена номера В) Расхождение между обещанным и реальным сервисом Г) Отсутствие парковки	В
5	Вопрос 5. Какую роль выполняет визуальное оформление лобби и коридоров отеля?	А) Увеличивает площадь помещений Б) Снижает затраты на уборку В) Формирует первое впечатление о статусе предприятия Г) Заменяет устное общение с персоналом	В
6	Вопрос 6. Кто является главным носителем репутации гостиницы в глазах гостя?	А) Учредитель отеля Б) Лицо, принимающее заказы по телефону В) Персонал, непосредственно контактирующий с гостем Г) Фирменный стиль отеля	В
7	Вопрос 7. Что является эффективным инструментом управления репутацией в интернете?	А) Удаление всех отрицательных отзывов Б) Размещение только профессиональных фотографий В) Работа с отзывами и конструктивный диалог с гостями Г) Покупка подписчиков для блога отеля	В
8	Вопрос 8. Какой подход к разрешению конфликта укрепляет репутацию отеля?	А) Снижение цены за номер без извинений Б) Быстрое устранение недостатков и личное внимание к гостю В) Переадресация претензии в головной офис Г) Игнорирование эмоционального состояния гостя	Б
9	Вопрос 9. Что означает понятие «внутренний имидж» гостиницы?	А) Интерьер номерного фонда Б) Восприятие предприятия самими сотрудниками В) Реклама внутри здания Г) Мнение отеля среди конкурентов	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
10	Вопрос 10. К чему приводит систематическое невыполнение заявленных стандартов обслуживания?	А) К снижению себестоимости услуг Б) К потере лояльной клиентской базы В) К сокращению штата сотрудников Г) К расширению рынка услуг	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Аудит цифрового следа отеля Проведите анализ страниц выбранного городского отеля на популярных туристических площадках. Составьте карту репутационных рисков на основе отрицательных отзывов за последний квартал. Разработайте пошаговый план действий по нейтрализации трёх самых частых негативных ситуаций с указанием сроков и ответственных служб.
2	Сценарий кризисной коммуникации В отеле произошло внештатное происшествие, повлекшее за собой ухудшение мнения гостей. Напишите текст официального заявления для СМИ и внутренний регламент поведения персонала у стойки приёма. Опишите последовательность действий руководителя в первые два часа после инцидента.
3	Восстановление лояльности проблемного гостя Вам поступила жалоба от постоянного клиента на ухудшение качества обслуживания. Разработайте программу персональных мер по возвращению доверия гостя. Предложите конкретные компенсационные мероприятия и сформулируйте текст письма-извинения, которое не содержит формальных фраз и стандартных обещаний.
4	Формирование корпоративных стандартов гостеприимства Составьте чек-лист из десяти поведенческих правил для сотрудников службы размещения, которые напрямую влияют на восприятие бренда. Для каждого пункта опишите видимый для гостя результат и способ внутреннего контроля выполнения правил без использования видеонаблюдения.
5	Разработка антирейтинга сервисных ошибок Смоделируйте ситуацию «испорченного впечатления» от заселения. Выявите пять ключевых точек контакта с гостем, где вероятность падения репутации наиболее высока. По каждой точке предложите альтернативный сценарий обслуживания, превращающий слабое место в преимущество отеля, и рассчитайте экономическую эффективность улучшений за год.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Инновации в сфере гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и виды инноваций в гостиничном деле.
2. Цифровые технологии регистрации и выбытия гостя.
3. Бесконтактное обслуживание в средствах размещения.
4. Автоматизация внутренних процессов гостиницы.
5. Инновационные способы уборки номерного фонда.
6. Энергосберегающие решения в гостиничной инфраструктуре.
7. Применение систем умный номер в отелях.
8. Влияние мобильных приложений на качество гостиничных услуг.
9. Использование искусственного интеллекта для работы с запросами гостей.
10. Новые форматы питания и доставки еды в гостинице.
11. Экологические инновации и зелёные стандарты в гостеприимстве.
12. Кадровые инновации: новые должности и зоны ответственности.
13. Инновационные методы обучения и мотивации персонала отеля.
14. Развитие безбумажного документооборота в гостиничном предприятии.
15. Управление лояльностью гостя с помощью цифровых инструментов.
16. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие и виды новшеств в средствах размещения».
17. Содержание и профессиональное значение темы «Цикл внедрения изменений в работу гостиницы».
18. Содержание и профессиональное значение темы «Анализ потребностей гостя как основа новых услуг».
19. Содержание и профессиональное значение темы «Новые модели управления персоналом и мотивация к изменениям».
20. Содержание и профессиональное значение темы «Умные технологии в обслуживании и автоматизация номерного фонда».
21. Содержание и профессиональное значение темы «Стандарты безопасности и новые санитарные решения».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Новые форматы гостиничного продукта и дополнительных услуг».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Каналы продвижения и работа с отзывами в цифровой среде».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Оценка эффективности внедрённых изменений и работа с возражениями».
25. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятие и виды новшеств в средствах размещения».
26. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Цикл внедрения изменений в работу гостиницы».
27. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Анализ потребностей гостя как основа новых услуг».
28. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Новые модели управления персоналом и мотивация к изменениям».
29. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Умные технологии в обслуживании и автоматизация номерного фонда».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Стандарты безопасности и новые санитарные решения».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработка технологической карты внедрения бесконтактного заселения Опишите пошаговый алгоритм перехода стойки приёма на цифровую регистрацию гостя без участия сотрудника. Укажите необходимые материальные ресурсы, изменения в должностных инструкциях и способы обучения персонала работе с новой системой.
2	Проект редизайна номера с использованием умных устройств Предложите концепцию обновления стандартного номера гостиницы, включив в него не менее трёх автоматизированных элементов. Обоснуйте, как эти новшества повлияют на экономию ресурсов и удовлетворённость постояльцев. Результат представьте в виде схемы с пояснениями.
3	Составление антикризисного плана внедрения персонализированных услуг Разработайте перечень из пяти новых услуг, адаптированных под индивидуальные предпочтения гостя. Для каждой услуги определите способ сбора данных о клиенте, зону ответственности сотрудника и критерии оценки эффективности данного нововведения.
4	Деловая игра «Запуск экологичной инициативы» Смоделируйте ситуацию внедрения системы безотходного потребления в гостиничном предприятии. Распределите роли среди участников. Представьте аргументы для убеждения персонала и гостей использовать нововведение, а также опишите способ контроля соблюдения новых правил.
5	Расчёт эффективности внедрения мобильного приложения для гостя Составьте смету затрат на разработку и поддержку простого приложения. Опишите три функциональные возможности приложения, которых нет на сайте отеля. Рассчитайте ожидаемый рост дополнительного дохода от продажи услуг через приложение за первый год работы. Результат оформите в виде таблицы с выводами.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Организация обслуживания лиц с ОВЗ

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятия инвалидности и ограничений жизнедеятельности в гостиничной сфере.
2. Категории лиц с особыми потребностями и их классификация.
3. Нормативные документы, регулирующие доступность гостиничных услуг.
4. Требования к зданию гостиницы для маломобильных гостей.
5. Организация безбарьерной входной зоны и путей движения.
6. Обустройство номерного фонда для гостей с нарушениями опоры и движения.
7. Оснащение санитарных комнат и душевых для инвалидов-колясочников.
8. Правила размещения гостей с нарушениями зрения в гостинице.
9. Способы информирования и навигации для слабовидящих постояльцев.
10. Особенности приема и расселения гостей с нарушениями слуха.
11. Организация визуальных систем оповещения в номере и общественных зонах.
12. Принципы обслуживания гостей с ментальными нарушениями и расстройствами поведения.
13. Алгоритм действий персонала при встрече гостя с собакой-проводником.
14. Специфика предоставления услуг питания для лиц с различными видами ограничений.
15. Порядок эвакуации маломобильных гостей при чрезвычайной ситуации.
16. Профессиональная этика и правила общения с людьми с инвалидностью.
17. Психологические барьеры персонала и способы их преодоления.
18. Адаптация стандартных гостиничных услуг под индивидуальные потребности гостя.
19. Ответственность гостиницы за обеспечение доступности и безопасность услуг.
20. Порядок действий сотрудников при поступлении жалобы от лица с ограниченными возможностями.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Понятийный аппарат: классификация ограничений здоровья, этика общения и правила бесконфликтного взаимодействия».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативная база: права граждан с особыми потребностями, обязанности средств размещения, ответственность за отказ в обслуживании».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Психологические аспекты: восприятие гостиничной среды людьми с разными видами нарушений, правила оказания тактильной помощи».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Требования к зданиям и прилегающей территории: пандусы, подъемники, ширина проходов, тактильные указатели и световые маячки».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Обустройство номерного фонда: специализированные номера для маломобильных гостей, оснащение санитарных узлов, системы вызова персонала».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Обеспечение информационной доступности: визуальные и звуковые оповещатели, адаптация навигации и текстовых материалов».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Встреча и размещение: алгоритм приема, порядок бронирования, сопровождение до номера и инструктаж по оборудованию».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Специфика бытовых и дополнительных услуг: питание с учетом ограничений, помощь при передвижении, организация досуга и экскурсий».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Действия персонала в нештатных ситуациях: эвакуация, оказание доврачебной помощи, взаимодействие с сопровождающими лицами и службами поддержки».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Понятийный аппарат: классификация ограничений здоровья, этика общения и правила бесконфликтного взаимодействия».

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Составление карты доступности номера Опишите стандартный номер категории «стандарт». Разработайте перечень обязательных изменений в его оснащении для комфортного проживания гостя с нарушением опорно-двигательного аппарата, передвигающегося в кресле-коляске. Укажите точные размеры проходов, высоту кровати и расположение розеток.
2	Алгоритм встречи гостя с нарушением зрения Составьте пошаговый регламент действий сотрудника службы приёма с момента прибытия гостя до его размещения в номере. Опишите способы тактильного сопровождения, правила голосового информирования о расположении предметов в номере и порядок знакомства с аварийными выходами.
3	Разработка меню для гостя с дисфагией Получив перечень стандартных блюд ресторана, преобразуйте три позиции (закуска, суп, десерт) в блюда изменённой консистенции. Пропишите технологию приготовления, финальную текстуру и способ подачи, исключающий риск поперхивания. Оформите карточку заказа для повара.
4	Моделирование конфликтной ситуации и её решение Разработайте сценарий диалога сотрудника с гостем, имеющим психическое расстройство, который отказывается заселяться из-за шума на этаже. Покажите этапы установления контакта, способы снижения тревожности и предложите три варианта альтернативного размещения с обоснованием каждого.
5	Проверка готовности службы безопасности к эвакуации Разработайте чек-лист для ежемесячного контроля условий эвакуации маломобильных гостей. Включите в него проверку звуковых маяков, тактильных указателей, ширины путей, исправности колясок и наличия обученных помощников. Опишите порядок действий дежурного при срабатывании системы оповещения.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Проектирование гостиничной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и содержание проектирования в гостиничном деле.
2. Жизненный цикл гостиничного проекта.
3. Классификация гостиниц и требования к их типам.
4. Нормативные документы, регулирующие проектирование гостиниц.
5. Состав и содержание технико-экономического обоснования проекта.
6. Этапы разработки архитектурно-планировочного задания.
7. Принципы зонирования территории гостиничного предприятия.
8. Требования к участку для строительства гостиницы.
9. Состав и взаимосвязь функциональных зон гостиницы.
10. Проектирование приемно-вестибюльной группы помещений.
11. Требования к проектированию жилой части и номерного фонда.
12. Классификация и параметры номеров различных категорий.
13. Проектирование помещений общественного питания в гостинице.
14. Организация служебных и бытовых помещений для персонала.
15. Проектирование инженерных систем и коммуникаций.
16. Требования к организации санитарно-гигиенических помещений.
17. Обеспечение доступности для маломобильных групп гостей.
18. Требования пожарной безопасности при проектировании.
19. Экологические требования и энергоэффективность здания.
20. Содержание управленческой и стадийной документации проекта.
21. Этапы реализации проекта: от идеи до ввода в эксплуатацию.
22. Методы оценки эффективности проектных решений.
23. Риски при проектировании и способы их снижения.
24. Особенности проектирования реконструкции действующих гостиниц.
25. Современные требования к дизайну и оснащению гостиничных предприятий.
26. Содержание и профессиональное значение темы «Сущность и виды проектов в гостиничной сфере».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Анализ рынка и выбор концепции предприятия».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативно-правовое обеспечение проектирования».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Функциональное зонирование и планировка».
30. Содержание и профессиональное значение темы «Инженерное оснащение и материально-техническая база».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью предпроектного анализа при создании гостиницы?	А) Выбор поставщиков мебели Б) Определение рыночной ниши и вместимости В) Расчёт заработной платы персонала Г) Разработка фирменного стиля	Б
2	Какой документ регламентирует обязательные требования к безопасности и качеству услуг в гостиницах?	А) Устав предприятия Б) Техническое задание на проектирование В) Национальный стандарт Г) Маркетинговый план	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
3	На какой стадии проектирования формируется объёмно-планировочное решение здания?	А) Эскизный проект Б) Рабочая документация В) Предпроектное предложение Г) Авторский надзор	А
4	Какое соотношение площади номерного фонда и общественных помещений считается рациональным для большинства городских отелей?	А) 30% на номера, 70% на общественные зоны Б) 50% на номера, 50% на общественные зоны В) 70% на номера, 30% на общественные зоны Г) 90% на номера, 10% на общественные зоны	В
5	Какой принцип зонирования подразумевает разделение путей движения гостей и персонала?	А) Функциональная дифференциация Б) Принцип гибкости В) Принцип масштабности Г) Эргономический принцип	А
6	Что является основным критерием при проектировании систем вентиляции и кондиционирования в номерах?	А) Эстетика воздуховодов Б) Бесшумность работы и регулировка температуры В) Возможность монтажа в перегородках Г) Стоимость оборудования	Б
7	Какой параметр наиболее важен при расчёте пропускной способности лифтового хозяйства?	А) Скорость движения кабины Б) Дизайн кабин лифта В) Количество этажей и прогнозируемый пассажиропоток Г) Наличие зеркал и поручней	В
8	Какое помещение является обязательным в составе производственной группы для гостиницы высокой категории?	А) Комната отдыха водителей Б) Цех стирки и глажения белья В) Магазин цветов Г) Спортивный зал	Б
9	На какой срок обычно разрабатывается бизнес-план на этапе проектирования гостиничного предприятия?	А) На 1 месяц Б) На 3-5 лет В) На 50 лет Г) На срок строительства	Б
10	Что включает в себя понятие «инженерная подготовка территории» при проектировании отеля?	А) Озеленение и ландшафтный дизайн Б) Прокладка сетей водо-, тепло- и электроснабжения В) Установка рекламных щитов Г) Организация парковки для автобусов	Б
11	Какой показатель характеризует эффективность использования площади здания гостиницы?	А) Стоимость номера за ночь Б) Коэффициент загрузки номерного фонда В) Площадь вестибюля на одного гостя Г) Количество персонала на этаж	В
12	С какой целью в структуру проектируемой гостиницы закладываются трансформируемые многофункциональные залы?	А) Для экономии электроэнергии Б) Для сокращения расходов на уборку В) Для быстрой смены конфигурации под разные мероприятия Г) Для увеличения высоты потолков	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
13	Какие требования предъявляются к отделочным материалам в зонах повышенной влажности(душевые, бассейны)?	А) Низкая теплопроводность Б) Высокая пористость и воздухопроницаемость В) Влагостойкость и противоскользящее покрытие Г) Натуральное происхождение	В
14	Что является исходными данными для расчета количества стояночных мест на прилегающей территории отеля?	А) Количество звёзд отеля Б) Проектная вместимость номерного фонда и местный норматив В) Пожелания управляющей компании Г) Размер свободного участка земли	Б
15	Какой раздел проектной документации определяет последовательность действий при возникновении пожара?	А) Архитектурные решения Б) Технологическая карта В) План эвакуации и системы оповещения Г) Смета на строительство	В

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработка концепции гостиничного предприятия Разработайте концепцию гостиницы на заданное количество номеров в выбранном городе. Определите целевых гостей, класс гостиницы, перечень и площади основных помещений, набор и стоимость услуг. Результат оформите в виде пояснительной записки с обоснованием каждого решения.
2	Проектирование номерного фонда Спроектируйте план этажа гостиницы с номерами разных категорий. Для каждой категории номера опишите состав помещений, площадь, меблировку и оснащение. Рассчитайте общее количество номеров и их соотношение по категориям. Выполните планировку в виде чертежа с экспликацией помещений.
3	Проектирование служб гостиницы Разработайте организационную структуру гостиничного предприятия. Спроектируйте состав, размещение и оснащение службы приема и размещения, службы питания и хозяйственной службы. Составьте план взаимодействия служб и технологические схемы основных процессов.
4	Оценка экономической эффективности проекта Выполните технико-экономическое обоснование проекта гостиницы. Рассчитайте сметную стоимость строительства или реконструкции, текущие расходы на содержание, планируемую выручку и срок окупаемости вложений. Результаты представьте в табличной форме с выводами о целесообразности реализации проекта.
5	Проектирование инновационного гостиничного продукта Разработайте новый гостиничный продукт или услугу, не имеющую аналогов в регионе. Опишите его содержание, целевую аудиторию, необходимые ресурсы и ожидаемый эффект. Разработайте план продвижения продукта и оценку его востребованности.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Управление персоналом в сфере гостеприимства

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Роль человеческого ресурса в обеспечении качества гостиничных услуг.
2. Специфика трудовой деятельности и требования к сотрудникам сферы гостеприимства.
3. Принципы формирования корпоративной культуры гостиничного предприятия.
4. Внутренние нормативные документы, регламентирующие работу с кадрами в гостинице.
5. Профессионально важные качества линейного персонала и руководителей служб.
6. Организационная структура управления службой персонала в крупном отеле.
7. Разработка должностных инструкций для основных служб гостиницы.
8. Нормирование труда и определение численности персонала служб приема, горничных и общепита.
9. Кадровое делопроизводство: ведение личных дел и трудовых книжек.
10. Организация рабочего пространства сотрудников в соответствии с санитарными нормами.
11. Источники и методы привлечения соискателей для работы в индустрии гостеприимства.
12. Этапы профессионального отбора и оценки кандидатов на вакантные места.
13. Проведение собеседования: цели, структура и критерии оценки претендента.
14. Оценка стрессоустойчивости и коммуникативных навыков на этапе приема.
15. Юридические аспекты заключения трудового договора с сотрудником отеля.
16. Содержание первичной адаптации нового сотрудника в гостиничном коллективе.
17. Система наставничества как инструмент вхождения в должность в сфере услуг.
18. Повышение квалификации и переподготовка персонала гостиницы.
19. Планирование карьерного роста работников служб приема и размещения.
20. Организация внутреннего обучения стандартам сервиса и безопасности.
21. Система аттестации персонала гостиничного предприятия и ее периодичность.
22. Критерии оценки эффективности работы горничных и портье.
23. Материальные и нематериальные способы стимулирования сотрудников гостиницы.
24. Разработка системы премирования за качество обслуживания гостей.
25. Влияние мотивации на текучесть кадров и лояльность персонала.
26. Методы поддержания трудовой дисциплины в ночной смене и на ресепшене.
27. Виды ответственности работников сферы гостеприимства за нарушения.
28. Урегулирование конфликтов между сотрудниками разных служб отеля.
29. Работа руководителя с жалобами гостей на действия персонала.
30. Профилактика эмоционального выгорания сотрудников, работающих с людьми.

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью управления персоналом в гостинице?	А) Сокращение налоговых отчислений Б) Обеспечение высокой прибыли за счет экономии на зарплате В) Достижение конкурентного преимущества через качество обслуживания Г) Постоянная смена кадров для притока новых идей	В
2	Какой стиль руководства наиболее эффективен в кризисной ситуации для экстренного решения проблемы с расселением гостей?	А) Либеральный Б) Демократический В) Авторитарный Г) Попустительский	В

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
3	Какое требование является обязательным при приеме на работу горничной в гостиницу категории «четыре звезды»?	А) Наличие высшего образования Б) Знание стандартов уборки и чистоты В) Владение иностранным языком на уровне носителя Г) Стаж работы от пяти лет	Б
4	Что включает в себя адаптация нового сотрудника на рабочем месте?	А) Только подписание трудового договора Б) Испытательный срок без обучения В) Знакомство с коллективом, правилами и должностными инструкциями Г) Повышение заработной платы после первой смены	В
5	Какой метод мотивации персонала относится к нематериальным?	А) Выплата квартальной премии Б) Публичное объявление благодарности на планерке В) Оплата проезда до работы Г) Предоставление скидки на проживание в отеле	Б
6	Что является главным показателем текучести кадров на предприятии?	А) Количество поданных заявок на отпуск Б) Отношение числа уволенных к среднесписочной численности В) Количество вакансий на сайтах по поиску работы Г) Сумма штрафов, наложенных на персонал	Б
7	Как должен поступить руководитель при выявлении грубой ошибки сотрудника на глазах у гостя?	А) Немедленно уволить сотрудника при всех Б) Отвести сотрудника в сторону и сделать замечание наедине В) Громко объявить выговор для устрашения других Г) Переложить вину на технические неполадки	Б
8	Для какой должности характерен сменный график работы «два через два»?	А) Генеральный директор Б) Менеджер по бронированию (работа в офисе с 9 до 18) В) Портье на стойке приема и размещения Г) Руководитель отдела маркетинга	В
9	Что понимается под трудовой дисциплиной в гостиничном предприятии?	А) Соблюдение техники безопасности только на кухне Б) Строгое выполнение правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей В) Ношение форменной одежды исключительно по праздникам Г) Выполнение только тех задач, которые нравятся сотруднику	Б
10	Какой документ регламентирует права и обязанности сотрудника на конкретной должности?	А) Устав предприятия Б) Коллективный договор В) Должностная инструкция Г) Прейскурант цен на услуги	В

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	1. Составление графика сменного труда Исходные данные: штатное расписание горничных, прогноз загрузки отеля на месяц, требования трудового кодекса о времени отдыха. Задание: разработать помесячный график выхода на работу, минимизирующий переработки и обеспечивающий полную уборку номеров в часы пик.
2	2. Разбор конфликтной ситуации с гостем Исходные данные: видеозапись инцидента на ресепшене и жалоба постояльца на грубость сотрудника. Задание: провести служебное расследование, составить акт о нарушении стандартов обслуживания и подготовить приказ о дисциплинарном взыскании с формулировкой законного основания.
3	3. Разработка системы наставничества Исходные данные: список новых стажеров службы питания и перечень должностных обязанностей. Задание: создать программу адаптации на две недели, определить критерии выбора наставников из числа опытных официантов и разработать чек-лист для оценки успешности стажировки.
4	4. Расчет переменной части заработной платы Исходные данные: финансовый отчет отдела бронирования, средняя оценка гостей за квартал и количество возвратов клиентов. Задание: утвердить коэффициенты премирования для менеджеров по продажам, привязав их к росту выручки и качеству обслуживания, и рассчитать итоговую сумму выплат.
5	5. Проведение собеседования по компетенциям Исходные данные: резюме трех кандидатов на должность администратора с различным опытом. Задание: сформулировать ситуационные вопросы для выявления стрессоустойчивости и клиентоориентированности, провести ролевую игру «отбор» и заполнить оценочный лист с итоговым решением о приеме.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Этнология

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Предмет этнологии. Отличие этноса от нации.
2. Основные виды хозяйственной деятельности народов мира.
3. Понятие о материальной и духовной культуре этноса.
4. Исторические типы семьи и брака.
5. Классификация народов по языковому признаку.
6. Основные мировые религии и их география.
7. Понятие этноцентризма и толерантности.
8. Этнический состав населения России.
9. Народы Кавказа: хозяйство, быт, обычаи гостеприимства.
10. Народы Поволжья, Урала и Сибири: традиции и этикет.
11. Русский народ: традиционная культура и праздничный этикет.
12. Национальная кухня и застольный этикет народов России.
13. Культурные регионы Западной Европы и особенности менталитета.
14. Британские и скандинавские традиции поведения.
15. Арабский Восток: нормы поведения и гостеприимство.
16. Этнические общности Китая и Японии: правила вежливости.
17. Индийская культура: кастовый строй и традиции питания.
18. Межэтнические конфликты: причины и способы предотвращения.
19. Учет пищевых запретов и национальных особенностей восприятия пространства.
20. Адаптация гостиничных услуг под этнические потребности туристов.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Предмет этнологии. Место среди других наук о человеке и обществе. Связь с географией и историей».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Понятие этноса. Признаки народа: единство языка, территории, быта и самосознания».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация народов мира. Географическая и языковая группировка. Понятие расы и её отличие от этноса».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Хозяйственно-культурные типы. Способы ведения хозяйства, традиционные ремёсла и жилища в разных климатических зонах».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Пищевые традиции и правила застолья. Религиозные и сезонные запреты в еде. Кухня как часть приёма гостей».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Народный костюм, праздники и обряды. Символика цвета и орнамента. Календарные и семейные ритуалы».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Культурная дистанция и правила общения. Отношение к личному пространству, времени и прикосновениям у разных народов».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Этнические стереотипы и предубеждения. Как избежать ошибок в обслуживании гостей из других стран и регионов».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Гостеприимство как этническая ценность. Сравнение обычаев встречи и проводов гостя. Использование этнических особенностей в дизайне и сервисе отеля».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Предмет этнологии. Место среди других наук о человеке и обществе. Связь с географией и историей».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главным предметом изучения этнологии?	А) Природные ресурсы Б) Народы и их происхождение В) Государственные границы Г) Экономические союзы	Б
2	Как называется устойчивая группа людей, сложившаяся на общей территории и говорящая на одном языке?	А) Класс Б) Этнос В) Профессия Г) Конфессия	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
3	Какой признак является главным для выделения этноса?	А) Цвет кожи Б) Общий язык и культура В) Уровень дохода Г) Политические взгляды	Б
4	Как называется наука о происхождении народов и их родстве?	А) Этногенез Б) Демография В) Антропология Г) Социология	А
5	Что такое этническое самосознание?	А) Знание законов страны Б) Осознание человеком своей принадлежности к народу В) Умение говорить на иностранном языке Г) Соблюдение делового этикета	Б
6	Какие народы называют коренными?	А) Проживающие на своей исконной земле Б) Приехавшие из других стран В) Имеющие большое число граждан Г) Говорящие на английском языке	А
7	Как называется переселение народа на новую территорию?	А) Колонизация Б) Миграция В) Ассимиляция Г) Консолидация	Б
8	Что такое этническая ассимиляция?	А) Сохранение своих традиций Б) Полное растворение одного народа в другом В) Создание новых праздников Г) Разделение территории на части	Б
9	Что относится к материальной культуре этноса?	А) Сказки и песни Б) Одежда и жилище В) Религиозные обряды Г) Родной язык	Б
10	Что относится к духовной культуре этноса?	А) Орудия труда Б) Пищевые пристрастия В) Обряды и верования Г) Способы охоты	В
11	Как называется брак между представителями разных народов?	А) Межэтнический Б) Гражданский В) Церковный Г) Фиктивный	А
12	Что такое этнический стереотип?	А) Научный факт Б) Упрощённое представление о другом народе В) Государственный закон Г) Экономический показатель	Б
13	Какую роль играют национальные традиции в гостиничном деле?	А) Мешают работе Б) Определяют особенности обслуживания гостей В) Заменяют законы Г) Не имеют значения	Б
14	Как называется уважительное отношение к культуре всех народов?	А) Национализм Б) Толерантность В) Ксенофобия Г) Конформизм	Б
15	Что такое этнографическая группа?	А) Часть народа с особыми культурными чертами Б) Жители одной страны В) Представители одной профессии Г) Члены одной семьи	А
16	Какой фактор наиболее	А) Развитие торговли	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	важен для сохранения этноса?	Б) Передача языка и традиций детям В) Строительство дорог Г) Изменение климата	
17	Что означает термин «диаспора»?	А) Родина предков Б) Часть народа, живущая вне своей страны В) Горное поселение Г) Религиозный центр	Б
18	Какое поведение является правильным при встрече с гостями иной культуры?	А) Настаивать на своих обычаях Б) Изучить и уважать их обычаи заранее В) Игнорировать их просьбы Г) Осуждать их манеры	Б
19	Что такое этнографический туризм?	А) Отдых на море Б) Поездки для знакомства с бытом народов В) Деловые командировки Г) Спортивные соревнования	Б
20	Почему сотруднику гостиницы важно знание этнологии?	А) Для повышения физической силы Б) Для грамотного общения и предупреждения конфликтов с гостями В) Для ведения бухгалтерии Г) Для ремонта оборудования	Б

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Карта гостеприимства Разработайте тематический маршрут для заезда иностранной делегации на 3 дня. В основе маршрута —знакомство с бытом, кухней и ремёслами одного из малых народов вашего региона. Опишите логистику, места размещения, питание и культурную программу. Цель — показать самобытность без искажения традиций.
2	Сценарий национального праздника в отеле Составьте программу тематического вечера для гостей отеля, посвящённого народному календарному празднику. Пропишите последовательность действий: встреча, угощение, обрядовые игры, музыкальное сопровождение. Укажите, какие элементы можно адаптировать для разновозрастной аудитории, а какие запрещено изменять.
3	Этический кодекс обслуживания Создайте памятку для персонала службы приёма и размещения по общению с представителями трёх разных этнических групп. Для каждой группы опишите допустимую дистанцию, форму приветствия, отношение ко времени, правила вручения подарков и табу в речи. Обоснуйте каждое предписание с точки зрения сохранения достоинства гостя.
4	Меню культурного шока Проанализируйте типовые конфликты между персоналом и гостями, возникающие из-за разных представлений о чистоте, шуме, одежде или пище. Для трёх ситуаций предложите алгоритм действий дежурного администратора: от распознания причины до тактичного разрешения. Итогом станет инструкция по снижению напряжённости без потери уважения к обеим сторонам.
5	Проект этнографического уголка Спроектируйте зону в холле гостиницы для знакомства с местной культурой. Определите перечень подлинных предметов, муляжей и интерактивных элементов. Опишите, как будут представлены промыслы, костюм, письменность и кухня. Главное условие — экспозиция должна вызывать интерес, а не быть музеем. Добавьте план экскурсии для одного гостя на 15 минут.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Всемирное наследие ЮНЕСКО

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Определение понятия «всемирное наследие» и цели его охраны.
2. Критерии включения объекта в Список всемирного наследия.
3. Различия между объектами культурного и природного наследия.
4. Порядок рассмотрения заявок на включение объектов в Список наследия.
5. Статус и обязательства государства, на территории которого расположен объект.
6. Категории состояния сохранности объекта наследия.
7. Ответственность государства за намеренное уничтожение объекта наследия.
8. Понятие и причины включения объекта в Список наследия под угрозой.
9. Процедура исключения объекта из Списка всемирного наследия.
10. Роль Всемирного комитета и Центра всемирного наследия.
11. Функции Международного совета по сохранению памятников и достопримечательных мест.
12. Объекты всемирного наследия на территории Российской Федерации.
13. Примеры шедевров человеческого гения из Списка наследия.
14. Примеры выдающихся природных явлений и мест обитания редких видов.
15. Использование бренда «Всемирное наследие» в туристской деятельности.
16. Ограничения хозяйственной деятельности в границах объекта наследия.
17. Управление туристскими потоками на объектах всемирного наследия.
18. Основные угрозы сохранности объектов наследия со стороны туризма.
19. Профессиональная этика гида на объектах всемирного наследия.
20. Вклад гостиничного бизнеса в сохранение всемирного наследия.
21. Выдающаяся универсальная ценность как основа признания объекта всемирного наследия.
22. Буферные зоны объектов всемирного наследия и их назначение.
23. Мониторинг состояния сохранности объектов всемирного наследия.
24. Интерпретация культурного и природного наследия для гостей и туристов.
25. Управление допустимой туристской нагрузкой на территории наследия.
26. Доступность объектов наследия для посетителей с ограниченной мобильностью.
27. Взаимодействие гостиничного предприятия с управляющей организацией объекта наследия.
28. Ответственное продвижение объектов всемирного наследия в гостиничной деятельности.
29. Правила поведения посетителей на охраняемых территориях.
30. Вклад предприятий гостеприимства в устойчивое развитие территорий всемирного наследия.

II. Тестовые задания

не предусмотрены

III. Практико-ориентированные задания, задачи и кейсы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработка экскурсионного маршрута Обучающиеся получают перечень из трёх объектов всемирного наследия, расположенных в одном регионе. Задание: составить однодневный пешеходный маршрут для гостей отеля с указанием времени посещения, логистики перемещений и правил поведения на каждом объекте.
2	Анализ угроз для объекта наследия Предлагается кейс конкретного объекта, внесённого в список всемирного наследия, находящегося под риском застройки или чрезмерного туризма. Задание: выявить не менее трёх реальных угроз и предложить два организационных решения для службы приёма и размещения отеля, расположенного рядом с этим объектом.
3	Создание свода правил для туриста На основе одного объекта природного наследия необходимо разработать памятку из пяти пунктов для постояльцев отеля. Памятка объясняет, как вести себя на территории объекта без нанесения вреда экосистеме или культурному слою.
4	Проект тематического номера в отеле Обучающиеся выбирают объект культурного наследия (дворец, храмовый комплекс, исторический центр города) и проектируют концепцию одного стандартного номера в гостинице. Задание: описать цветовое решение, материалы отделки, элементы декора и текстовое сопровождение,

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	отсылающие к выбранному объекту без копирования его стиля.
5	План взаимодействия с управляющей организацией Разработать схему взаимодействия службы бронирования отеля с администрацией объекта всемирного наследия. Задание: прописать три стандартные ситуации (блокировка дат для посещения, проведение реставрации, введение лимита на число посетителей в день) и алгоритм действий сотрудника отеля в каждой из них.
6	Карта впечатлений для гостя с ограниченной мобильностью Для выбранного объекта всемирного наследия составить описание доступного маршрута и альтернативных способов знакомства с объектом (видеоматериалы, тактильные макеты, аудиогид). Задание: перечислить необходимые условия в отеле, чтобы гость мог заранее спланировать такое посещение.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Технология и организация конгрессно-выставочной деятельности

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие и виды конгрессно-выставочных мероприятий.
2. Классификация выставочных мероприятий по целям и составу участников.
3. Основные этапы технологического цикла подготовки конгрессного события.
4. Функции организационного комитета и дирекции мероприятия.
5. Принципы формирования тематической структуры и раздела экспозиции.
6. Требования к выбору площадки для проведения форума или выставки.
7. Технология разработки сценария официальной церемонии открытия.
8. Виды деловой программы конгрессного мероприятия: пленарное заседание, секции, круглые столы.
9. Организация работы с докладчиками и модераторами секций.
10. Методы привлечения участников и формирования базы делегатов.
11. Правила размещения экспонатов и зонирования выставочного пространства.
12. Организация службы регистрации и аккредитации участников.
13. Порядок оказания сопутствующих услуг: питание, трансфер, размещение гостей.
14. Технология информационного сопровождения мероприятия в период подготовки.
15. Разработка полиграфических материалов и сувенирной продукции для участников.
16. Обеспечение безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях.
17. Организация работы с подрядчиками: строителями стендов, техническими службами.
18. Критерии оценки эффективности проведенного конгрессно-выставочного мероприятия.
19. Составление итогового отчета и анализ обратной связи от участников.
20. Особенности организации международных событий и работа с иностранными делегациями.
21. Содержание и профессиональное значение темы «Место и роль конгрессно-выставочной деятельности в структуре гостеприимства. Классификация мероприятий по целям, составу участников и масштабу».
22. Содержание и профессиональное значение темы «Отраслевая инфраструктура: конгресс-центры, выставочные комплексы, деловые гостиницы. Требования к материально-технической базе».
23. Содержание и профессиональное значение темы «Организаторы и участники рынка: функции заказчика, оператора, подрядчика и принимающей стороны. Модели взаимодействия».
24. Содержание и профессиональное значение темы «Жизненный цикл проекта: от идеи до итогового отчёта. Этапы планирования, разработка концепции и программы».
25. Содержание и профессиональное значение темы «Организация работы с делегатами: регистрация, аккредитация, размещение, питание и транспортное обеспечение».
26. Содержание и профессиональное значение темы «Техническое и сервисное оснащение: оборудование залов, монтаж экспозиций, синхронный перевод, охрана и безопасность».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Бюджетирование и ценообразование: структура затрат, источники доходов, спонсорские пакеты и партнёрские взносы».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Маркетинг и привлечение участников: разработка информационных материалов, работа с целевыми группами, оценка спроса».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Контроль качества и оценка результативности: критерии успеха, сбор обратной связи, анализ экономических и имиджевых итогов мероприятия».
30. Основные понятия, принципы и требования, связанные с темой «Место и роль конгрессно-выставочной деятельности в структуре гостеприимства. Классификация мероприятий по целям, составу участников и масштабу».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью проведения конгрессного мероприятия?	А) Развлечение участников Б) Обмен профессиональными знаниями и опытом В) Реклама города проведения Г) Продажа сувенирной продукции	Б
2	Какой документ является основным регламентирующим актом для работы выставочного стенда?	А) Договор аренды площади Б) Технический паспорт стенда В) Правила техники безопасности Г) Программа мероприятия	А
3	Какой тип питания чаще всего используется при проведении деловых мероприятий в перерывах между сессиями?	А) Фуршет Б) Кофе-пауза В) Банкет Г) Ужин	Б
4	Кто выполняет функцию главного распорядителя в ходе проведения конгресса?	А) Технический директор площадки Б) Стендист В) Ведущий мероприятия Г) Модератор	Г
5	Что обозначает термин «сопроводительная программа» в выставочной деятельности?	А) Перемещение экспонатов Б) Культурные и познавательные мероприятия для гостей В) Охрана выставочных образцов Г) Страхование участников	Б
6	Какое помещение обязательно входит в структуру конгресс-центра для одновременной работы нескольких групп?	А) Фитнес-зал Б) Зал для пленарных заседаний В) Секционные залы Г) Ресторан высокой кухни	В
7	Что является первоочередной задачей при выборе даты проведения крупной выставки?	А) Совпадение с праздниками Б) Сезонность и отсутствие конкурирующих отраслевых событий В) Фаза луны Г) Наличие скидок в гостиницах	Б
8	Какой способ регистрации участников позволяет ускорить допуск на мероприятие?	А) Ручная запись в журнале Б) Предварительная онлайн-регистрация В) Регистрация по телефонному звонку Г) Регистрация только в день открытия	Б
9	Что подразумевается под «логистикой» мероприятия с точки зрения организатора?	А) Оформление вывесок Б) Составление расписания докладов В) Планирование потоков движения участников и грузов Г) Рассылка приглашений	В
10	Какой показатель служит главным критерием эффективности проведенной выставки?	А) Количество съеденных блюд Б) Яркость оформления стенда В) Количество заключенных контактов и договоров Г) Уровень шума в зале	В

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ технического задания заказчика На основе вводных данных от корпоративного клиента (цель, бюджет, количество участников, пожелания по локации) составьте структурированный перечень уточняющих вопросов для заполнения пробелов в бриф-форме. Результат оформите в виде служебной записки с аргументацией каждого вопроса для заказчика.
2	Разработка логистической матрицы мероприятия Рассчитайте временные и пространственные параметры двухдневного форума на 200 человек с параллельными секциями. Определите необходимое количество залов для пленарных заседаний и переговорных комнат, составьте почасовой график смены потоков участников с учётом времени на кофе-паузу и техническую перенастройку оборудования.
3	Составление сметы и коммерческого предложения Используя прайс-листы поставщиков услуг (аренда, кейтеринг, полиграфия, техническое оснащение),сформируйте три варианта пакетных предложений для заказчика: эконом, стандарт и премиум. Продемонстрируйте разницу в наполнении сервисных опций и итоговой стоимости для каждого варианта.
4	Моделирование нестандартной ситуации и антикризисный план Разработайте инструкцию для службы приёма и размещения на случай форс-мажора: внезапное увеличение числа участников на 30 процентов за сутки до начала. Опишите алгоритм действий по перераспределению номерного фонда, замене переговорного пространства и корректировке рассадки в главном зале.
5	Пост-мероприятийный отчёт и оценка эффективности На основе предоставленных оценочных листов участников, финансовых ведомостей и журнала обращений службы поддержки подготовьте итоговый протокол. Рассчитайте коэффициент возврата инвестиций для спонсора, показатель общей удовлетворённости сервисом и сформулируйте три управленческих решения для улучшения следующего аналогичного события.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Технологии организации досуга и массовых мероприятий в сфере культуры

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

1. Понятие досуга и его функции в системе гостиничного обслуживания.
2. Классификация видов досуговой деятельности в средствах размещения.
3. Структура анимационной службы гостиницы и должностные обязанности сотрудников.
4. Принципы формирования программы досуга для разных возрастных групп гостей.
5. Методы изучения потребностей и ожиданий гостей в сфере досуга.
6. Этапы технологического процесса подготовки досугового мероприятия.
7. Понятие сценария и его структурные элементы.
8. Требования к техническому оснащению при проведении массовых мероприятий в гостинице.
9. Правила безопасности при организации зрелищных и спортивных досуговых программ.
10. Нормативно-правовая база организации публичных мероприятий в закрытых помещениях.
11. Виды массовых мероприятий в гостиничном предприятии и их характеристика.
12. Технология разработки концепции тематического вечера.
13. Принципы зонирования пространства при проведении банкетных и фуршетных досугов.
14. Организация детской досуговой программы: цели, задачи и инструментарий.
15. Способы вовлечения пассивных гостей в интерактивную программу.
16. Временной регламент и логистика проведения концертной программы.
17. Критерии оценки качества досугового события и методы сбора обратной связи.
18. Работа с ведущим и обслуживающим персоналом во время мероприятия.
19. Особенности организации досуга в формате малых групп и клубных встреч.
20. Технология создания и продвижения событийного календаря гостиницы.
21. Источники финансирования и статьи бюджета досугового мероприятия.
22. Взаимодействие службы досуга с другими подразделениями гостиницы.
23. Планирование ресурсной базы: оборудование, реквизит и расходные материалы.
24. Правила составления отчета по итогам проведенного массового мероприятия.
25. Маркетинговые инструменты информирования гостей о досуговой программе отеля.
26. Содержание и профессиональное значение темы «Досуг как потребность гостя».
27. Содержание и профессиональное значение темы «Классификация массовых мероприятий».
28. Содержание и профессиональное значение темы «Нормативно-правовое обеспечение».
29. Содержание и профессиональное значение темы «Проектирование событий».
30. Содержание и профессиональное значение темы «Ресурсное обеспечение».

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
1	Что является главной целью организации досуга в гостинице?	А) Увеличение загрузки номерного фонда Б) Повышение удовлетворенности гостей и создание положительных эмоций В) Проведение рекламных акций для жителей города Г) Экономия бюджета предприятия	Б
2	Как называется документ, в котором подробно расписаны временные рамки, содержание и последовательность всех этапов проведения мероприятия?	А) Сценарий Б) Бизнес-план В) Смета расходов Г) Штатное расписание	А
3	Какой метод предполагает активное вовлечение	А) Лекционный Б) Интерактивный	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	участников в игровое действие для снятия напряжения и знакомства?	В) Пассивный Г) Наблюдательный	
4	На какой этап организации мероприятия отводится основное время при качественной подготовке?	А) Проведение мероприятия Б) Подведение итогов В) Подготовительный этап Г) Уборка территории	В
5	Что означает термин «антураж» в контексте проведения массового праздника?	А) Количество приглашенных звезд Б) Окружающая обстановка, оформление и атмосфера места действия В) Продолжительность мероприятия Г) Размер рекламного бюджета	Б
6	Какой тип мероприятий проводится строго по заранее утвержденному протоколу с соблюдением официальных церемоний?	А) Спортивные состязания Б) Детские утренники В) Официальные приемы и встречи Г) Тематические вечеринки	В
7	Какое действие является первоочередным при возникновении внештатной ситуации во время массового скопления людей?	А) Продолжить шоу-программу Б) Эвакуировать участников согласно плану В) Вызвать администратора гостиницы Г) Включить громкую музыку	Б
8	Что учитывается при распределении посадочных мест в зале во время проведения банкета?	А) Цветовая гамма скатертей Б) Возраст и статус участников, а также удобство обзора сцены В) Количество входных дверей Г) Расположение розеток	Б
9	Какая служба гостиницы несет основную ответственность за техническое обеспечение звуком и светом на мероприятии?	А) Служба приема и размещения Б) Инженерно-техническая служба В) Служба горничных Г) Финансовый отдел	Б
10	Что является важнейшим элементом успеха детской досуговой программы в отеле?	А) Высокая стоимость участия Б) Смена видов деятельности и учет возрастных особенностей В) Наличие большого количества сладких призов Г) Длительность более 3 часов	Б
11	Каким образом организаторы должны оповещать гостей о начале мероприятия в гостинице?	А) Только через личные звонки в номер Б) Через наглядные объявления на стойке и информационных досках В) Через социальные сети отеля за месяц Г) Путем служебной записки в каждый номер	Б
12	Как правильно завершить массовое мероприятие с точки зрения организации?	А) Резким выключением света и музыки Б) Оглашением благодарности участникам и финальной композицией В) Призывом всех покинуть зал в течение минуты Г) Началом уборки до ухода последнего гостя	Б
13	Какое требование предъявляется к	А) Умение играть на музыкальных инструментах	Б

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	ведущему досуговых программ в первую очередь?	Б) Умение управлять аудиторией и держать внимание публики В) Наличие высшего актерского образования Г) Знание пяти иностранных языков	
14	Что входит в обязанности организатора перед началом любого массового мероприятия?	А) Проверка исправности оборудования и наличие запасных материалов Б) Составление меню на следующую неделю В) Закупка канцелярских товаров для офиса Г) Перестановка мебели в холле	А
15	Какой фактор оказывает решающее влияние на формирование программы досуга для иностранных туристов в России?	А) Наличие перевода или адаптация под культурные особенности гостей Б) Стоимость билетов В) Погодные условия за окном Г) Цветовая гамма пригласительных	А

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработка досуговой программы для длительного заезда Ситуация: В гостинице размещается корпоративная группа на 5 дней. Среди гостей есть дети, пожилые люди и сотрудники с ограниченной подвижностью. Задание: Составьте почасовой план досуга на один полный день. Опишите три разноплановых активности с учётом всех категорий гостей, укажите необходимое реквизитное обеспечение и зону проведения в отеле.
2	Составление сметы и заявки на мероприятие Ситуация: Запланирован банкет-фуршет на 50 персон с выступлением музыкальной группы в конференц-зале. Задание: Подготовьте письменную заявку в техническую службу и закупочный отдел. Перечислите перечень оборудования, мебели, инвентаря и расходных материалов, рассчитайте временной график подготовки зала к мероприятию.
3	Разработка альтернативного сценария при неблагоприятной погоде Ситуация: На завтра запланирован выездной пикник на прилегающей территории отеля. По прогнозу —сильный ветер и дождь. Задание: Предложите два варианта переноса мероприятия в закрытые помещения отеля без потери качества обслуживания. Опишите изменения в рассадке, питании и развлекательной программе, обоснуйте выбор ведущего инвентаря для крытого варианта.
4	Управление потоком гостей и безопасностью Ситуация: В холле отеля проводится праздничная ярмарка с розыгрышем ценных призов. Ожидается скопление более 100 человек одновременно. Задание: Нарисуйте схему зонирования холла (сцена, зона регистрации, фуршетный стол, выходы).Пропишите текстовый алгоритм действий персонала при возникновении давки или задымления, выделите контрольные точки для сотрудников службы безопасности.
5	Пост-мероприятийный анализ и отчет Ситуация: Проведён двухдневный фестиваль национальных кухонь для 80 гостей. Бюджет превышен на15%, два сотрудника кухни не справились с графиком подачи. Задание: Составьте структуру отчета руководителю отеля. Выделите технические ошибки, предложите изменения в должностные инструкции обслуживающего персонала и разработайте памятку для новой бригады по проведению подобных событий в будущем.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Учебная практика: ознакомительная практика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Вопрос
1	Почему развитие рассматриваемого вами сегмента гостиничного рынка актуально на данный момент времени?
2	Какие образовательные Интернет-ресурсы Вы использовали при подборе информации для отчёта?
3	С какими ограничениями в использовании цифровых технологий Вы столкнулись при написании отчёта по практике?
4	Каким образом Вы управляли своим временем при написании различных разделов отчёта?
5	Какой раздел занял в вашем исследовании наибольшее количество времени и почему?
6	Назовите направления оптимизации вашей работы над исследованиями?
7	Как бы Вы выстроили процесс работы над отчётом учебной практики, учитывая допущенные ошибки в процессе работы?
8	Какие перспективные методы информационных технологий и искусственного интеллекта, используемых в гостиничном бизнесе, Вы знаете?
9	Какие формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания Вы изучили?

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Изучение гостиничного предприятия. Опишите выбранное средство размещения по плану: ✓ наименование и правовая форма; ✓ местонахождение; ✓ перечень основных и дополнительных услуг; ✓ количество и категории номеров; ✓ миссия предприятия.
2	Анализ внешней среды Определите основные факторы внешней среды, влияющие на деятельность гостиницы. Приведите примеры влияния каждого фактора на работу предприятия.
3	Стратегические цели Сформулируйте долгосрочные цели выбранной гостиницы. Оцените их выполнимость в текущих условиях.
4	Характеристика номерного фонда Составьте описание номерного фонда гостиницы по категориям. Для каждой категории укажите: ✓ площадь; ✓ состав мебели и оснащение; ✓ перечень предметов санитарно-гигиенического оснащения.
5	Технология уборки номеров Опишите последовательность и технологию проведения следующих видов уборки: ✓ текущая уборка занятого номера; ✓ уборка номера после выезда гостя; ✓ уборка ванной комнаты.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
6	Службы гостиницы Составьте схему организационной структуры гостиницы. Опишите назначение и основные функции каждой службы: ✓ служба приёма и размещения; ✓ служба хозяйственного обслуживания; ✓ служба питания; ✓ инженерно-техническая служба; ✓ служба безопасности.
7	Должностные обязанности Выберите одну должность из числа сотрудников гостиницы. Составьте перечень должностных обязанностей, прав и ответственности по этой должности.
8	Материально-техническое оснащение Опишите состав и назначение следующих элементов оснащения гостиничного номера: ✓ освещение и бытовые приборы; ✓ мебель и инвентарь; ✓ предметы санитарно-гигиенического оснащения; ✓ информационные материалы для гостя.
9	Информационная папка гостя Разработайте содержание информационной папки, размещаемой в номере. Включите в неё: ✓ правила проживания; ✓ перечень услуг с указанием стоимости; ✓ информацию о предприятии питания; ✓ схему эвакуации при пожаре; ✓ контактные телефоны служб.
10	Стандарты обслуживания Опишите основные стандарты обслуживания гостей, принятые в гостинице: ✓ стандарт приветствия; ✓ стандарт регистрации при заезде и выезде; ✓ стандарт телефонного этикета; ✓ стандарт поведения персонала в конфликтных ситуациях.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Учебная практика: исследовательская практика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Вопрос
1	Как Вы оцениваете качество услуг подразделения, в котором проходили практику?
2	Что конкретно Вы сделали для повышения качества этих услуг?
3	Каким образом Вы способствовали продвижению услуг отеля во время прохождения практики?
4	Какие сегменты потребителей Вы обслуживали во время практики?
5	Какие виды дополнительных гостиничных услуг были у них наиболее востребованы?
6	Как исследовалось мнение потребителей при оказании гостиничных услуг?
7	Назовите прикладные методы для исследования рынка гостиничных услуг, технологических и управленческих инноваций, которые Вы использовали при написании разделов отчёта по практике.
8	Какие прикладные методы для исследования гостиничного рынка, технологических и управленческих инноваций Вы считаете наиболее целесообразными и эффективными?
9	Какие источники профессиональной информации при анализе деятельности гостиничного предприятия Вы использовали?
10	Какие методы исследования удовлетворенности и лояльности потребителей Вы использовали во время прохождения практики? Какие выводы сделали по итогу этих исследований?
11	Как Вы в целом оцениваете качество обслуживания в отеле? Какие факторы на это влияют?
12	Согласно вашим исследованиям, соответствует ли отель заявленной категории?
13	Какие недостатки Вы выявили в процессе исследовании?

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ потребительского опыта Провести тайное посещение трех городских отелей разных ценовых сегментов. Составить карту впечатлений гостя на каждом этапе: бронирование, заезд, проживание, питание, выезд. Выявить критические точки и предложить меры по повышению лояльности.
2	Изучение кадрового обеспечения Провести интервью с линейным персоналом отеля. Оценить соответствие реальных трудовых функций требованиям профессионального стандарта. Разработать предложения по корректировке должностных инструкций для повышения производительности.
3	Оценка качества услуг Собрать и проанализировать отзывы с электронных площадок за последний квартал. Классифицировать претензии по группам. На основе частоты и тяжести нарушений построить рейтинг слабых мест и подготовить план оперативных улучшений.
4	Технологический аудит номерного фонда Провести хронометраж процессов уборки и подготовки номеров к заезду. Сравнить фактические затраты времени с нормативами. Предложить перепланировку зон обслуживания или изменение маршрутов горничных для сокращения цикла подготовки.
5	Исследование доходности дополнительных услуг Проанализировать структуру выручки отеля за год. Определить долю и динамику доходов от банкетов, спа-центра и трансфера. Рассчитать рентабельность каждой услуги и предложить стратегию продвижения наиболее маржинальных позиций.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
6	Разработка стандартов для особых категорий гостей Изучить потребности гостей с детьми или с ограниченными возможностями здоровья на примере конкретного средства размещения. Составить перечень необходимого оснащения и памятку для персонала по взаимодействию с данными группами.
7	Бенчмаркинг конкурентной среды Выбрать отель-аналог. Сравнить ассортимент, цены, режим работы и состав услуг. Выявить уникальные преимущества конкурента и сформулировать предложения по внедрению успешных решений в деятельность базовой организации.
8	Анализ эффективности маркетинговых акций Оценить влияние сезонных скидок и пакетных предложений на загрузку отеля. Сопоставить затраты на привлечение гостя с полученным доходом. Разработать предложения по корректировке акций для низкого сезона.
9	Составление карты рисков Идентифицировать внешние и внутренние риски для деятельности отеля. Оценить вероятность наступления и величину возможного ущерба. Разработать меры предупреждения для каждого выявленного риска.
10	Разработка чек-листов контроля На основе изучения реальных рабочих процессов создать контрольные листы для ежедневной проверки состояния общественных зон, работы инженерных систем и соблюдения санитарных норм. Апробировать их в течение одного дня и внести коррективы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Производственная практика: сервисная практика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Вопрос
1	Перечислите методы исследования для получения информации по сегментации потребителей.
2	Каковы критерии оценки качества услуг?
3	Перечислите источники информации для проведения исследования качества услуг.
4	Приведите пример жалобы гостя и варианты её решения.
5	Определить требования и ожидания основных сегментов потребителей в гостиничном предприятии с учетом социального контекста.
6	Расскажите историю создания гостиничного предприятия и основные вехи его развития, реорганизации.
7	Расскажите о традициях гостеприимства на предприятии, где проходили практику.
8	Каковы правила общения с гостями в нашей стране?
9	Как Вы можете выразить при общении с гостями принадлежность к государству, обществу, к культурному и языковому пространству страны.
10	Какие традиционные российские ценности Вы можете доносить до гостей в процессе их обслуживания?
11	Как Вы проявляли активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность во время прохождения практики в отеле?
12	Назовите навыки саморазвития и самообразования, приобретённые во время прохождения практики в гостиничном предприятии.
13	Какие навыки противодействия проявлениям коррупции, экстремизма, терроризма в гостиничной деятельности должен иметь обслуживающий персонал в отеле?
14	Перечислите общие (корпоративные) стандарты подразделений, где Вы проходили практику.
15	Расскажите об операционных стандартах подразделения гостиницы.
16	Какие методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур – вы можете назвать?
17	Назовите способы оценки соответствия качества выполняемых услуг, применяемые на предприятиях гостеприимства.
18	Какова специфика и особенности обслуживания туристов из зарубежных стран?
19	Назовите основные правила международного этикета.
20	Приведите примеры разрешения проблемных ситуаций с потребителями и партнерами, которые были у Вас во время прохождения практики.
21	Какие формы контроля в отношении сотрудников (контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта) применяли менеджеры структурного подразделения, где Вы проходили практику?
22	Какие вопросы у Вас возникли при выполнении последнего раздела отчета при оценивании предприятия в соответствии с действующим Положением о классификации отелей?

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Разработать стандарт встречи гостя от брони до выселения с чек-листом контроля качества.
2	Составить пошаговый алгоритм действий при заселении группового туристического потока.
3	Создать план выхода из нестандартной ситуации при конфликте гостя с персоналом службы приема.
4	Разработать схему взаимодействия служб отеля при обработке срочной жалобы на заезде.
5	Составить программу ежедневного контроля чистоты и состояния номерного фонда горничной.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Производственная практика: проектно-технологическая практика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Вопрос
1	Опишите организационную структуру управления предприятия, на котором проходила практика
2	Охарактеризуйте основные бизнес-процессы предприятия и этапы их моделирования
3	Какие стандарты и регламенты обслуживания применяются в работе предприятия?
4	Сформулируйте цель и задачи проекта, над которым вы работали в период практики
5	Какие технологические новации и программное обеспечение используются для оптимизации работы предприятия?
6	Какие методы сбора и анализа данных о затратах предприятия применяются в проектной деятельности?
7	Разработайте предложения по развитию бренда или ассортиментной политики предприятия
8	В чем заключаются основные этапы планирования доходов и расходов организации?
9	Какие современные технологии продвижения гостиничных услуг могут быть внедрены на предприятии?
10	Дайте определение жизненного цикла и основных фаз проекта в гостиничном бизнесе
11	Какие организационные структуры управления проектами применяются на практике и почему?
12	Как происходит внедрение разработанных в проекте изменений в деятельность предприятия?
13	Какие профессиональные навыки были сформированы или закреплены в ходе практики?
14	В чем заключается практическая значимость разработанного вами проекта для предприятия
15	Какие выводы по совершенствованию деятельности предприятия вы можете предложить?

II. II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	Анализ деятельности гостиничного предприятия Проведите анализ деятельности гостиницы, где вы проходите практику: ✓ Опишите организационно-правовую форму, концепцию, номерной фонд и целевую аудиторию. ✓ Определите основные факторы внешней среды и их влияние на работу предприятия. ✓ Составьте перечень профессиональных требований к должности администратора гостиницы.
2	Разработка маркетингового мероприятия Разработайте концепцию мероприятия для привлечения гостей: ✓ Предложите тему и формат акции для повышения продаж. ✓ Создайте план проведения мероприятия с использованием доступных платформ. ✓ Определите критерии оценки эффективности и влияние на показатели загрузки.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
3	Экономический анализ и управление ценообразованием Выполните экономический анализ деятельности: ✓ Рассчитайте основные показатели прибыли и проанализируйте политику продаж. ✓ Оцените эффективность изменения цены: определите, будет ли выгодно снизить стоимость номера на 5% при росте загрузки на 10% (дано: 100 номеров, загрузка 65%, цена 5000 руб., постоянные затраты 1000 руб., переменные затраты 1200 руб. на номер).
4	Совершенствование сервиса и системы лояльности Предложите решения для улучшения обслуживания: ✓ Разработайте набор дополнительных услуг для загородного отеля с учетом его местоположения и номерного фонда. ✓ Создайте систему лояльности для гостей и предложите маркетинговые инструменты для ее внедрения.
5	Анализ материально-технического оснащения Проведите анализ оборудования предприятия: ✓ Оцените оснащенность производственных служб механическим и немеханическим оборудованием. ✓ Составьте обоснованные предложения по закупке нового оборудования. ✓ Проведите сравнительный анализ двух потенциальных поставщиков по цене, условиям доставки и надежности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Производственная практика: преддипломная практика

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Вопрос
1	Как Вы можете определить требования и ожидания основных сегментов потребителей отеля?
2	Какие предложения, разработанные Вами для совершенствования деятельности гостиничного предприятия, имеют ограничения (ресурсные, нормативные, этические)?
3	Какую структуру будет иметь паспорт Вашего проекта по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия?
4	Какие академические знания и умения Вы будете использовать для достижения целей социально-ориентированной части своего проекта по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия?
5	Какие новые сегменты потребителей Вы можете привлечь в исследуемое гостиничное предприятие?
6	Какие новые услуги можно предложить для основных сегментов потребителей гостиницы, которые способствовали бы изменению статуса гостей как постоянных потребителей данных услуг?
7	Какие принципы формирования целей и задач деятельности подразделения гостиничного предприятия, где Вы проходили практику?
8	Какие приемы текущего и перспективного планирования потребностей департаментов в материальных ресурсах и персонале Вы знаете?
9	Назовите основные бизнес-процессы, регламенты и стандарты подразделения, где Вы проходили практику.
10	Оцените текущее и перспективное планирование потребностей департамента, где Вы проходили практику, в материальных ресурсах и персонале.
11	Какие навыки в организации бизнес-процессов, создании регламентов и стандартов в деятельности подразделения гостиницы Вы приобрели?
12	Какие навыки в организации процесса оказания услуг гостям Вы приобрели во время прохождения практики?
13	Какие действия Вы осуществляли в подразделении, где проходили практику, для координации и контроля деятельности данного подразделении?
14	Какие проблемы Вы выявили в системе контроля и определения уровня эффективности деятельности департамента отеля, где проходили практику?
15	Какие современные технологии оказания услуг в отелях Вы знаете?
16	Приведите спецификацию услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания на основе современных технологий.
17	Перечислите документы в Законодательстве Российской Федерации, регулирующее сферу бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного предприятия.
18	Какие современные технологии оказания услуг в отеле, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности, Вы применяли во время прохождения практики?
19	Какие навыки Вы приобрели в разработке бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиницы с использованием международных и национальных нормативных документов?
20	Какие предложения по совершенствованию технологий обслуживания в данном отеле с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья Вы считаете целесообразными?
21	Расскажите технологию процесса проектирования услуг в департаменте гостиницы, где Вы проходили практику.
22	Назовите цели и задачи вашего проекта по совершенствованию деятельности гостиничного предприятия.
23	Какие разделы в технико-экономическом обосновании вашего проекта Вы считаете наиболее значимыми?

24	Какие проблемные ситуации с потребителями Вы разрешали в процессе прохождения практики?
25	С какими партнерами и заинтересованными сторонами взаимодействовал ваш департамент и как разрешались спорные или конфликтные ситуации?
26	Какие прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в гостиничной деятельности Вы знаете?
27	Какие прикладные методы для исследования рынка, технологических и управленческих инноваций в гостиничном предприятии Вы применяли во время прохождения преддипломной практики?
28	На каких ресурсах Вы находили требуемую научную информацию в сфере гостеприимства?
29	Какие методы исследования для определения удовлетворенности и лояльности потребителей, мониторинга качества обслуживания в организациях сферы гостеприимства и общественного питания Вы использовали?

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

№ вопроса	**Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)**
1	Задания по управленческому блоку: ✓ Проведите анализ загрузки номерного фонда за последние три года. Выявите периоды спада и пиковые даты. Предложите меры по увеличению загрузки в низкий сезон без демпинга цен. ✓ Разработайте стандарт приветствия и прощания гостя для службы приема и размещения, учитывающий специфику вашего средства размещения. ✓ Составьте график выхода на смену горничных и сотрудников технической службы, минимизирующий простои и переработки при условии 100% загрузки. ✓ Проведите аудит текущих расходов на хозяйственные товары и расходные материалы. Предложите способ снижения затрат на 10% без потери качества уборки. ✓ Разработайте план действий сотрудников при возникновении нештатной ситуации: отключение электричества или прорыв трубы в номере с проживающим гостем.
2	Задания по работе с гостем и сервису: ✓ Опишите портрет постоянного гостя на основе базы данных. Определите три основных его ожидания от повторного визита и предложите персональные услуги для него. ✓ Смоделируйте конфликтную ситуацию на ресепшене (например, ошибка в заселении). Опишите пошаговый алгоритм решения проблемы, при котором гость останется удовлетворен. ✓ Составьте перечень дополнительных платных услуг, которые можно внедрить в гостинице с минимальными вложениями. Рассчитайте срок окупаемости по каждой услуге. ✓ Разработайте чек-лист для контроля качества уборки номера категории «люкс» перед заселением важного гостя. Включите в него не менее 30 пунктов. ✓ Проведите сравнительный анализ отзывов на вашу гостиницу и на ближайшего конкурента. Выделите две слабые стороны вашего предприятия и предложите пути их исправления.
3	Задания для итогового отчета и аналитики: ✓ Соберите статистику по источникам бронирования. Определите долю прямых продаж и продаж через посредников. Предложите мероприятие по увеличению прямых заказов. ✓ Проведите хронометраж рабочего дня горничной. Рассчитайте норму времени на уборку стандартного номера и предложите пути повышения производительности труда. ✓ Оцените состояние материально-технической базы гостиницы. Составьте список первоочередных инвестиций в ремонт или замену мебели на ближайший год. ✓ Разработайте мотивационную программу для сотрудников линейного персонала, направленную на снижение текучести кадров. ✓ Подготовьте проект приказа по гостинице о внедрении системы контроля качества, основанной на скрытых проверках.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 История и культура Санкт-Петербурга

наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
1	Смольный монастырь, что в нем находилось в 50-е гг. XVIII вв.?
2	Смольный институт, когда он был открыт, кто в нем обучался?
3	Перечислите памятники нашего города, которые являются символами Петербурга.
4	Перечислите архитектурные сооружения и памятники, символизирующие победу русских в войне с французами 1812-1814 гг.
5	Сколько летних резиденций российских императоров было возведено около Петербурга с 1710 по 1917 гг.? Сколько сохранилось до настоящего времени, назовите их.
6	Перечислите главные площади Санкт-Петербурга.
7	Какой театр находится на Театральной площади?
8	С чьим именем связано открытие первой в России консерватории, где она находится?
9	Петербургская Академия наук и наука Серебряного века.
10	Почему главное здание Санкт-Петербургского университета называют зданием 12 коллегий?
11	Почему А.С. Пушкина называют петербургским поэтом и бытописателем?
12	В каком районе Санкт-Петербурга проходили сцены романа Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»?
13	Чем отличаются коллекции Русского музея от коллекции Государственного Эрмитажа?
14	Кто из поэтов Серебряного века посещал Арт-подвал «Бродячая собака»?
15	Какие литературные музеи (музей-квартиры) в Санкт-Петербурге вы знаете?
16	Когда в Санкт-Петербурге появляются первые стационарные мосты, сколько мостов в настоящее время? Почему Петр I запрещал строить мосты при основании Санкт-Петербурга?
17	Что, по вашему мнению, является главным символом Санкт-Петербурга: Петропавловская крепость, Медный всадник, Невский проспект или что-то другое? И почему?
18	Какие культурные учреждения работали в городе во время блокады?
19	Какая симфония Д.Д. Шостаковича посвящена подвигу Ленинграда в годы блокады?
20	Назовите имя ленинградской блокадной поэтессы, автора поэмы «Февральский дневник».
21	Назовите памятники и архитектурные ансамбли в городе, посвященные подвигу Ленинграда в годы блокады.
22	Ленинград как центр авангардной культуры в 60-е гг. XX в.
23	Ленинградский конструктивизм
24	Московский проспект. Что вы знаете о его истории?
25	Когда в Ленинграде появился метрополитен? Назовите самую глубокую станцию метрополитена в городе в настоящее время.
26	Михаил Аникушин - скульптор Ленинграда. Какие памятники, созданные им, вы можете назвать?
27	Сколько районов в современном городе?
28	Является ли современный Петербург городом федерального значения в России?
29	Знаете ли вы все официальные названия нашего города?
30	Как неофициально называли наш город поэты, писатели, интеллигенция и рабочий люд?
31	Композиторы Ленинграда: В.П. Соловьев-Седой, А. Петров и их ленинградские произведения.
32	Празднование 300-летия Санкт-Петербурга, какой дворец был реставрирован к этому юбилею?
33	Назовите имена жителей города, которые удостоены высокого звания «Почетный гражданин Санкт- Петербурга».
34	История и география приневских земель.

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
35	Когда и как построен Петербург?
36	Назовите имя градостроителя города и имя первого архитектора Санкт-Петербурга.
37	Чем отличалось строительство Санкт-Петербурга от застройки древнерусских городов?
38	Назовите первую площадь Санкт-Петербурга, что на ней находилось? Сохранилась ли она в современном городе?
39	Почему Санкт-Петербург называют Северной Венецией?
40	В честь кого назван город Санкт-Петербург?
41	Какие имена носил город с его основания до настоящего времени?
42	С какой целью Петр I создает Летний сад?
43	Сохранились ли постройки петровского времени в Санкт-Петербурге? Перечислите их.
44	Назовите имя архитектора Зимнего дворца – резиденции российских императоров.
45	Назовите дату основания Эрмитажа. Кто был инициатором его создания?
46	Перечислите все здания Государственного Эрмитажа в настоящее время.
47	Какой архитектурный стиль стал господствующим в Петербурге во второй половине XVIII в.
48	Перечислите постройки архитектора Антонио Ринальди в Санкт-Петербурге.
49	Архитектор Ю.М. Фельтен и его знаменитая решетка, где она находится? В каком архитектурном стиле выполнена?
50	Балы в Санкт-Петербурге. Назовите их разновидности.
51	Назовите имя основателя Академии художеств в Санкт-Петербурге.
52	Какой из музеев, находящийся в Санкт-Петербурге, называют первым музеем России?

II. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
1	До основания Санкт-Петербурга (1703 г.) на приневских землях находилось 40 поселений. Составьте карту проживания этих племен.
2	В современном Петербурге и его окрестностях сохранились топонимические названия, известные еще со времен языческих поселений на этой территории. Приведите названия этих населенных пунктов. Что означали эти названия?
3	В известной поэме А.С. Пушкина «Медный всадник», посвященной Санкт-Петербургу, есть такие строки: «Отсель грозить мы будем шведу. Здесь будет город заложен Назло надменному соседу». Укажите, что это за место? Существует ли оно в современном городе?
4	Один из районов Петербурга, начиная от Петра I и до настоящего времени носит название Охта (Большая Охта и малая Охта). Почему эта местность стала называться именно так? Приведите два примера народной этимологии названия «Охта».
5	В честь кого из родных Петра I в Санкт-Петербурге появились дворцовые парки: Анненгоф, Екатерингоф, Петергоф? Сохранились ли они до сих пор? Если нет, то где они располагались в начале XYIII века.
6	Архитектурный стиль «барокко» получил широкое распространение в Петербурге в 50-60- ее гг. XYIII в. Какое название получает этот стиль в России? Приведите примеры, какие здания были построены в этом стиле в Санкт-Петербурге.
7	Опишите как изменилась окраина Санкт-Петербурга Нарвская застава в 30-40-е гг. XX века. Какие здания здесь появились в это период? В каком архитектурном стиле они построены?
8	Общеизвестно, что в годы ВОВ (1941-1945) Ленинград был примером мужества для всех других сражающихся с фашистами городов. На каких фактах сложилось подобное мнение?
9	Объясните понятие «Ленинград шестидесятников». Что подразумевается под этим термином?
10	Какой «Литературный Петербург» для Вас ближе всего: А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Ф.М. Достоевского, Н.А. Некрасова, А.А. Ахматовой. О. Мандельштама.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Практикум иностранного языка (английский язык)

Код направления, наименование элемента учебного плана

I. Контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
	Семестр 5
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу. Правила ведения устной деловой коммуникации.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Представление компании (история, направленность, основной вид деятельности)
5	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
6	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
	Семестр 6
7	Презентация рекламного продукта
8	Управление рекламной кампанией продукта
9	Виды PR и AD
10	Союз маркетинга и PR

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	Семестр № 5 зачет		
1	**Choose the appropriate articles:** What ___ interesting article.	a) zero article (-)	
		b) the	
		c) a	
		d) an	Правильно
2	**Find a general question.**	a) Who is your favourite scientist?	
		b) Will the conference be organized by our department or by another one?	Правильно
		c) You completed the experiment last month, didn't you?	
3	**What auxiliary verb is used for Perfect Tenses?**	a) to have	Правильно
		b) to be	
		c) to do	
		d) did	
4	**Choose the correct word to express negation in the following sentence:** What would you like to eat? ___, I'm not hungry.	a) nothing	
		b) none	
		c) neither	
		d) no	Правильно
5	**Choose the correct form of the verb in the Subjunctive Mood** I wish you (be) with me last summer.	a) had been	Правильно
		b) would come	
		c) came	
		d) had come	
6	**Choose the correct form of the verb:** It's desirable that you (send) off the documents today.	a) should have sent	
		b) should send	Правильно
		c) shall send	
		d) had sent	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов		Отметка о правильном ответе
7	**Match nouns 1-6 with nouns a-f to make new compounds**.	1) curriculum 2) selection 3) job 4) cover 5) work 6) contact	a) procedure b) interview c) information d) vitae e) environment f) letter	1d, 2a,3b,4f,5e,6c
8	**What form of the passive voice tense is needed in the sentence:** We can't invite you to visit us, because our house is ___ (reconstruct) .	a) Present Perfect Passive		
		b) Past Simple Passive		
		c) Present Simple Passive		
		d) Present Continuous Passive		Правильно
9	**Choose the tense that can be used to translate this sentence:** Мы закончим наши эксперименты к концу месяца.	a) Future Simple Passive		
		b) Future Simple Active		
		c) Future Continuous Active		
		d) Future Perfect Active		Правильно
10	**Find the correct translation of the-ed form:** The lecture followed by a discussion was very interesting.	a) следующая		
		b) которая последовала		
		c) за которой последовало		Правильно
11	**In which sentence Participle I performs the Attributive function:**	a) The boy is writing a letter now		
		b) The boy writing a letter now is my sister's son.		Правильно
		c) While writing a letter the boy listened to the radio		
		d) The boy was writing a letter when I came.		
12	**What form of Participle was used in the sentence**: "Microcomputers invented in the 1970s help much in research work".	a) Present Participle Active		
		b) Participle II		правильно
		c) Perfect Participle Active		
13	**Define what the -ing form is**: "Thesis writing is useful in the sense that it helps reveal possible problem areas and provides new insights".	a) Verbal noun		
		b) Gerund		правильно
		c) Participle I		
14	**Forms of Gerund are similar to:**	a) Participle I		Правильно
		d) Infinitive		
		e) Participle II		
		f) Past Indefinite		
		a)		
15	**What form of Participle was used in the sentence:** "During the question-and-answer session of the presentation you have no control over the questions asked, so you can't really prepare the answers".	a) Participle I Active		
		b) Participle I Passive		
		c) Participle II		правильно
16	**Choose the sentence which contains Absolute Participial construction**.	a) The figures mentioned in his report were published in a scientific journal.		
		b) The translation having been finished, they sent it to a journal to be published.		правильно

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
		c) Having obtained the necessary results they stopped their experiments.	
Семестр № 6 экзамен			
1	**Determine the sentence in which the Infinitive in this sentence is used in the function of Adverbial modifier**.	a) To master English we must work regularly.	правильно
		b) We knew him to be a good actor	
		c) To be a professional in power engineering requires study at a university or college”	
2	**Choose the correct translation of the underlined part:** The device to be designed will help you in your work.	a) чтобы разработать	
		b) которое необходимо разработать	Правильно
		c) разработанное	
3	**Define the Perfect Infinitive Active form:**	a) to provide	
		b) to be provided	
		c) to have been providing	
		d) to have provided	Правильно
4	**Choose the sentence with Complex Object:**	a) We want to produce the new car by February.	
		b) The results are considered to be of great practical significance.	
		c) We consider these results to have been of great practical significance.	Правильно
5	**Find the appropriate English equivalent of the sentence.** The writer is reported to have published his new book?	a) The writer reported that he had published his new book.	
		b) It is reported that writer has published his new book.	Правильно
		c) The writer has published his new book.	
		d) The new book was published by this writer.	
6	**Give the translation of the word in brackets:** I remember (видеть) that film.	a) see	
		b) saw	
		c) seeing	Правильно
		d) seen	
7	**Why have you stopped? Go on____**	a) to play the piano	
		b) playing the piano	правильно
		c) played the piano	
		d) to playing the piano	
8	**Define the function of the Gerund:** Look at the audience throughout your talk. You will create a rapport with the audience by establishing eye contact with as many people as possible.	a) Subject	
		b) Adverbial Modifier	правильно
		c) Object	
		d) Subject	
9	**Find the infinitive:**	a) played	
		b) to play	Правильно
		c) playing	
		d) plays	
10	**Choose the appropriate word to fill in the gap:** His illness is _____ his smoking and cigarettes.	a) because	
		b) caused by	Правильно
		c) on account of	
11	**Choose the correct translation:**	a) Он сказал, что он бросит курить.	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	“He said that he had given up smoking”	b) Он сказал, что он бросает курить.	
		c) Он сказал, что он бросил курить.	Правильно
		d) Он сказал, что он хотел бы бросить курить	

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы.

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)	
Семестр № 5 зачет		
1	**Match the sections of CV with these abstracts:**	
	1. Your full name Your job title Phone number Personal email address LinkedIn profile (Optionally) Professional website (Optionally) Other social media handles.	a)Work Experience
	2. Bachelor in Software Engineering Upper Iowa University 2014.	b) Contact information
	3. Java Programmer Black Knight Financial Services, Glasgow, Scotland 2010–2019 Designed and developed up to 10 applications projects per year. Designed project requirements in cooperation with data analysis teams. Participated in project meetings, with technical staff members, business analysts, and external stakeholders. Trained and mentored over 15 junior programmers and developers. Key achievement: Developed a test automation tool that reduced testing time by 55%.	c) Personal Statement (Personal Profile
	4. Hard-working CNC machinist with 6+ years of experience, skilled in CNC operation and Kaizen. Seeking to reduce lead times and improve quality at Standard Castek. At Aero Turner Materials, contributed to a setup reduction drive that cut lead times by 23%. Ran CNC machine for 5 years with an average of 95% efficiency. Performed daily equipment maintenance that kept equipment downtime 15% below department average.	d) Skills
	5. Product Research • Program coding • JavaScript • Software Development Life Cycle • Interpersonal skills • Analytical skills • Critical thinking	e) Professional Summary
	6. Crystal Technologies Junior Programmer March 2015-December 2016 Collaborated with developmental team members to identify, solve, and remove software bugs and threats.	f) Education

№ вопроса	Условия практико-ориентированных заданий (задач, кейсов)
	Developed programs for e-commerce platforms using Javascript and Python programming languages. Led a team of 6 developers to analyze and reproduce software from the earliest stages to the completion of tasks.
2	**Match the words with their definitions:** a) hiring — 1) It explains why a person wants the job and why he is the right person for it. b) curriculum vitae — 2) Experience of different jobs and educational qualifications. c) cover letter — 3) Looking for people for very important jobs. d) backgrounds — 4) A discussion to see if a person was suitable for the job. e) headhunting — 5) The process of finding people for part-time jobs. f) job interview — 6) A document describing your education, qualifications and previous jobs, that
	Семестр № 6 экзамен
1	**Complete this presentation.** Good morning. On b _ _ _ _ _ of Lintex International, I'd like to w _ _ _ _ _ _ you all. My name's Selim Melki. As you know, I'm here today to t _ _ _ about our next global advertising campaign. I have d _ _ _ _ _ _ my talk into three p _ _ _ _ . F _ _ _ _ _ _, I'd l _ _ _ to state our objectives. S _ _ _ _ _ _ _ , I'll explain why this time headquarters has decided to focus on celebrity endorsement, and outline the main ideas so far. And f _ _ _ _ _ _, I'll look at our budget. Please feel free to i _ _ _ _ _ _ _ _ at any time if you'd like to ask a q _ _ _ _ _ _ _.
2	**Put the sentences (a-g) in the correct order to write an e-mail.** Dear Rodrigo, a) The subject of employment inevitably provoked a heated argument, and no decision was reached . . . b) The main item on the agenda was, as you know, the proposed relocation to Slovenia. c) However, in the current economic climate, it was felt that there were more urgent priorities. d) Most people agreed that this would result in a reduction in costs, and consequently that it would be good for our profits. e) The most immediate of these, some argued, is to safeguard employment in our country. f). . . except to postpone the discussion till our next meeting, which I know you won't want to miss. g) As promised, here's a brief summary of what happened at yesterday's meeting. Talk soon, Jan

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Практикум иностранного языка (немецкий язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 5	
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу. Правила ведения устной деловой коммуникации.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Представление компании (история, направленность, основной вид деятельности)
5	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
6	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
Семестр № 6	
7	Презентация рекламного продукта
8	Управление рекламной кампанией продукта
9	Виды PR и AD
10	Союз маркетинга и PR

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
Семестр № 5 Зачет			
1	Какой вариант передает точнее смысл русского предложения? Если ты выполнишь хорошо этот тест, то ты сможешь вовремя получить зачет.	а) Da du diesen Test gut machen wirst, kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	
		б) Wirst du diesen Test gut machen, so kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	б) правильный
		в) Du wirst diesen Test gut machen, dann kannst du rechtzeitig die Vorprüfung ablegen.	
2	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Aufmerksam den Ausführungen des Dozenten folgend, konnten die Studenten dieses schwierige Thema verstehen.	а) Внимательно следя за объяснениями доцента, студенты смогли понять эту трудную тему.	а) правильный
		б) Так как студенты внимательно следят за объяснениями доцента, они понимают эту трудную тему.	
		в) Студенты внимательно следят за объяснениями доцента, поэтому они понимают эту трудную тему.	
3	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Jeden Tag an der Sprache arbeitend, hat diese Studentin große Fortschritte gemacht.	а) Эта студентка каждый день работает над языком и имеет большие успехи.	
		б) Эта студентка каждый день работает над языком, чтобы добиться больших успехов.	
		в) Работая каждый день над языком, эта студентка добилась больших успехов	в) правильный
4	Определите, каким членом предложения	а) Teil des zusammengesetzten verbalen Prädikats.	а) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	является инфинитив в следующем предложении: Er begann an seinem Diplom zu arbeiten.	б) Akkusativobjekt	
		в) das Attribut	
5	Закончите предложение, выбрав правильную глагольную форму. Der Student versuchte, diesen komplizierten Fachtext ohne Wörterbuch …	а) übersetzt.	
		б) übersetzen.	
		в) zu übersetzen.	в) правильный
6	Закончите предложение. Wir können die neue Methode nicht prüfen,…	а) statt neue Geräte zu haben.	
		б) ohne neue Geräte zu haben.	б) правильный
		в) um neue Geräte zu haben.	
7	Выберите подходящее по смыслу существительное - Welche Entwicklung des 20. Jahrhunderts hat für Sie eine besonders große Bedeutung? - Besonders bemerkenswert finde ich vor allem ……. in der Medizin.	а) das Ereignis	
		б) die Fortschritte	б) правильный
		в) die Fortschritte	
8	Вставьте отсутствующую часть сказуемого: Er hat seine Staatsprüfung erfolgreich … .	а) bestanden	а) правильный
		б) entstanden	
		в) verstanden	
9	Вставьте отсутствующую часть сказуемого: Das Studium an der Uni wird mit Staatsexamen … .	а) angeschlossen	
		б) abgeschlossen	б) правильный
		в) eingeschlossen	
10	В каком предложении сказуемое выражает результат действия:	а) Der Text wird übersetzt.	
		б) Der Text wurde übersetzt.	
		в) Der Text ist übersetzt.	в) правильный
11	Найдите эквивалент сказуемому в данном предложении: Diese Arbeit musste vor zwei Tagen gemacht werden.	а) ... ist... zu machen.	
		б) ... hat zu machen.	
		в) ... war .. zu machen.	в) правильный
12	Какое из русских предложений соответствует немецкому? Unsere Fachleute könnten die Arbeit dieser Anlage schon im März prüfen.	а) Наши специалисты могут проверить работу этой установки уже в марте.	
		б) Наши специалисты могли бы проверить работу этой установки уже в марте.	б) правильный
		в) Наши специалисты имеют возможность проверить работу этой установки уже в марте.	
13	Какое сказуемое следует употребить в предложении? Möchtest du bei dieser Firma arbeiten? - Ja ich … schon meine Bewerbung … .	а) habt geschrieben	
		б) bin geschrieben	
		в) habe geschrieben	в) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
14	Какой предлог следует употребить в данном предложении? Er arbeitet die ganze Woche, ... Montag ... Freitag.	а) seit ... bis	
		б) von … bis	б) правильный
		в) ab … zu	
		г) von ... zu	
15	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Lomonossow hat eine Reihe glänzender Theorien aufgestellt, wie die der Elektrizität.	а) Ломоносов выдвинул ряд блестящих теорий, например теорию электричества.	а) правильный
		б) В ряде блестящих теорий Ломоносов выдвинул и теорию электричества.	
		в) Ломоносов выдвинул ряд блестящих теорий, например электричество.	
Семестр № 6 Экзамен			
16	Укажите, какое из трех немецких предложений соответствует русскому: Исследования, проведенные нашими специалистами, показали интересные результаты.	а) Die Untersuchungen, die unsere Fachleute durchführen, zeigen interessante Ergebnisse.	
		б) Die von unseren Fachleuten durchzuführenden Untersuchungen zeigen interessante Ergebnisse.	
		в) Die von unseren Fachleuten durchgeführten Untersuchungen zeigten interessante Ergebnisse.	в) правильный
17	Выберите правильный вариант: Nachdem der Wissenschaftler die Ergebnisse seiner Untersuchung veröffentlicht ... , hielt er eine Vorlesung zu diesem Problem.	а) hat	
		б) hatte	б) правильный
		в) hatten	
18	Укажите, какое из трех немецких предложений соответствует русскому. Результаты были бы более значительными, если бы работа была выполнена вовремя.	а) Die Ergebnisse waren bedeutender, wenn die Arbeit rechtzeitig durchgeführt wäre.	а) правильный
		б) Die Ergebnisse waren bedeutend, weil die Arbeit rechtzeitig durchgeführt worden war.	
		в) Die Ergebnisse waren bedeutender, wenn die Arbeit rechtzeitig durchgeführt werden konnte.	
19	Укажите, какое из трех русских предложений соответствует немецкому. Keiner der Wirtschaftler konnte dieses Problem lösen.	а) Мало кто из экономистов может решить эту проблему.	
		б) Ни один из экономистов не смог бы решить эту проблему.	б) правильный
		в) Несколько экономистов не смогли решить эту проблему.	
20	Выберите правильный перевод немецкого предложения: Die im periodischen System von Mendelejew geordneten Elemente stehen in Abhängigkeit vom Atomgewicht.	а) Зависимость от атомного веса Менделеев поставил в основу периодической системы элементов.	
		б) Элементы, которые были систематизированы Менделеевым в периодической системе, расположены в зависимости от атомного веса.	б) правильный

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
		в) В периодической системе, составленной Менделеевым, элементы находятся в зависимости от атомного веса.	
21	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Wenn man keine neuen Produktionsmethoden angewandt hätte, so wäre die Produktion auch nicht bedeutend gestiegen.	а) Если не применять новых методов, то и производство продукции возрастет незначительно.	
		б) Если бы применили новые методы, производство продукции также возросло бы незначительно.	
		в) Если бы не применили новых методов, то и производство продукции возросло бы незначительно.	в) правильный
22	Какое из русских предложений соответствует немецкому? Der Prozess der Heliumbildung ist für die Energiegewinnung auszunutzen.	а) Процесс образования гелия можно использовать для получения энергии.	а) правильный
		б) Процесс образования гелия используется для получения энергии.	
		в) Процесс образования гелия использован для получения энергии.	
23	Какое из русских предложений соответствует немецкому? Die Erzeugnisse aus den Kunststoffen sind in unserem Werk hergestellt.	а) Изделия из искусственных материалов изготавливаются на нашем заводе.	
		б) Изделия из искусственных материалов изготовлены на нашем заводе.	б) правильный
		в) Изделия из искусственных материалов изготавливались на нашем заводе.	
24	Продолжите предложение, выбрав вариант соответствующий по смыслу данному предложению Man darf Kunststoffe nicht verbrennen, …	а) weil die Autos viel Platz brauchen.	
		б) weil es so viele Fabriken und Autos gibt.	
		в) weil giftige Dioxine entstehen.	в) правильный
		г) weil das Wetter in Deutschland so unberechenbar ist.	
25	Продолжите предложение, выбрав вариант соответствующий по смыслу данному предложению Viele Bäume in Deutschland sind krank, …	а) weil das Wetter in Deutschland so unberechenbar ist.	
		б) weil sie im Grünen wohnen wollen.	
		в) weil sie durch den sauren Regen geschädigt werden.	в) правильный
		г) weil es so viele Fabriken und Autos gibt.	
26	Продолжите предложение, выбрав вариант соответствующий по смыслу данному предложению Die meisten Kunststoffe vergrößern den Müllberg, …	а) weil es so viele Fabriken und Autos gibt.	а) правильный
		б) weil die Autos viel Platz brauchen.	
		в) weil sie im Grünen wohnen wollen.	
		г) weil für den Tourismus viel Landschaft verbraucht wird.	
27		а) Самым твердым материалом	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Der härteste Stoff ist der Diamant. Daher wird dieser zum Bohren und Schleifen von besonders hartem Material und zum Schneiden von Glas verwendet.	является алмаз. Он применяется для сверления и шлифовки особенно твердого материала и для разрезания стекла.	
		б) Самым твердым материалом является алмаз. Поэтому он применяется для сверления и шлифовки особенно твердого материала и для разрезания стекла.	б) правильный
		в) Алмаз применяется для сверления и шлифовки, а также для разрезания стекла, т.к. он является самым твердым материалом.	
28	Выберите вариант перевода, который точнее передает смысл немецкого предложения: Das Atomgewicht des schweren Wasserstoffes ist zweimal so groß, wie das des gewöhnlichen Wasserstoffes.	а) Атомный вес у тяжелого водорода в два раза больше атомного веса обычного водорода.	
		б) Тяжелый водород имеет в два раза больший атомный вес, чем обычный водород.	
		в) Атомный вес тяжелого водорода в два раза больше, чем атомный вес обычного водорода.	в) правильный
29	Выберите правильный перевод немецкого предложения: Die Eigenschaften der Kunststoffe kann man mit denen der Metalle vergleichen.	а) Свойства пластмасс и металлов можно сравнить.	
		б) Свойства пластмасс можно сравнить со свойствами металлов.	б) правильный
		в) Свойства пластмасс нельзя сравнить со свойствами металлов.	
30	Выберите правильный перевод немецкого предложения: Die im periodischen System von Mendelejew geordneten Elemente stehen in Abhängigkeit vom Atomgewicht.	а) Зависимость от атомного веса Менделеев поставил в основу периодической системы элементов.	
		б) В периодической системе, составленной Менделеевым, элементы находятся в зависимости от атомного веса.	
		в) Элементы, которые были систематизированы Менделеевым в периодической системе, расположены в зависимости от атомного веса.	в) правильный

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

Не предусмотрено

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

43.03.03 Практикум иностранного языка (французский язык)

Код направления, наименование элемента УП

I. Контрольные вопросы

№ вопроса	Формулировки теоретических вопросов
Семестр № 5	
1	Собеседование на иностранном языке при приеме на работу. Правила ведения устной деловой коммуникации.
2	Создание CV
3	Деловой этикет при встрече зарубежного партнера
4	Представление компании (история, направленность, основной вид деятельности)
5	Деловая корреспонденция (запрос, заказ, жалобы клиентов, ответы на жалобы)
6	Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
Семестр № 6	
9	Презентация рекламного продукта
10	Управление рекламной кампанией продукта
11	Виды PR и AD
12	Союз маркетинга и PR

II. Тестовые задания

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
Семестр № 5 Зачет			
1	Выберите из предложенных вариантов правильную форму: Votre soeur est malade. Il faut penser	а) à elle	а) правильный
		б) y	
		в) en	
2	Выберите правильный перевод неличных глагольных форм: J'écoute une fille chantant.	а) поющая	а) правильный
		б) напевая	
		в) певшая	
3	Укажите пропущенную грамматическую форму, которую вы считаете правильной. Je vois les enfants jouant dans le parc..	а) enjouant	
		б) jouant	б) правильный
		в) jouės	
4	Выберите правильную форму participepassé composé: ... à Moscou il m'a téléphoné.	а) étant arrivé	а) правильный
		б) ayant arrivé	
		в) arrivé	
5	Выберите правильное вопросительное местоимение: ... est votre nom?	а) combien	
		б) quell	б) правильный
		в) où	
6	Выберите правильное вопросительное слово: ... vous intéressez-vous?	а) comment	
		б) quand	
		в) àquoi	в) правильный
7	Выберите правильный перевод предложения с неопределенно-личным местоимением on: On peut lire ce livre.	а) Можно прочесть эту книгу.	а) правильный
		б) Читают эту книгу.	
		в) Мы читаем эту книгу.	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
8	Выберите правильный перевод неличных глагольных форм: Il marchait en chantant	а) напевая	а) правильный
		б) поющий	
		в) спевший	
9	Выберите подходящую по смыслу форму степени сравнения.	а) L'avion est plus rapide que le bateau.	а) правильный
		б) L'avion est moins rapide que le bateau.	
		в) L'avion est aussi rapide que le bateau.	
10	Выберите правильную форму глагола "commencer" в présent de l'indicatif: Cette étudiante (commencer) déjà à parler français.	а) commençait	
		б) commençait	б) правильный
		в) commencera	
11	Определите время, в котором стоит глагол "s'arrêter": Tu t'es arrêté devant cette maison.	а) passé composé	а) правильный
		б) imparfait de l'indicatif	
		в) futur simple	
12	Определите степень сравнения прилагательного: la moindre	а) положительная	
		б) сравнительная	
		в) превосходная	в) правильный
13	Выберите подходящие по смыслу формы степеней сравнения: La chambre de l'enfant doit être ... claire.	а) moins	
		б) plus	б) правильный
		в) aussi	
14	Выберите подходящую по смыслу особую форму степени сравнения: Il parle français ... que moi.	а) la meilleur	
		б) mieux	б) правильный
		в) meilleur	
15	Выберите правильную форму местоимения: On ... permettra d'y aller seul..	а) lui	а) правильный
		б) la	
		в) le	
Семестр № 6 Экзамен			
16	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил согласования времен: Nous avons appris que tu (entrer) à l'institut il y a 3 ans.	а) entrerais	
		б) es entré	
		в) étais entré	в) правильный
17	Вставьте вместо точек глагол в нужном времени с учетом правил согласования времен: Si tu me ... d'être prudent, je te laisserai partir.	а) promettais	
		б) promets	б) правильный
		в) avais promis	
18	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил употребления времен после si-условного: Si vous (assister) un jour à ce spectacle, vous ne souririez plus.	а) assistiez	а) правильный
		б) assistez	
		в) aviez assisté	
19	Выберите для глаголов в скобках правильные формы: Elle (venir) mais elle n'a pas pu.	а) serait venu	
		б) serait venue	б) правильный
		в) viendrait	
20	Выберите для глаголов в скобках правильные формы:	а) rangerai	
		б) rangerais	

№ вопроса	Формулировки тестовых заданий	Варианты ответов	Отметка о правильном ответе
	Je (ranger) ma chambre hier, mais je n'ai pas eu le temps.	в) aurais rangé	в) правильный
21	Поставьте глагол в скобках в нужное время с учетом правил употребления времен наклонения Subjonctif. Ils sont étonnés que Marie ne (savoir) pas nager.	а) sait	
		б) sache	б) правильный
		в) saura	
22	Выберите правильную форму для глаголов в скобках: Je veux que vous (être) heureux.	а) étiez	
		б) êtes	
		в) soyez	в) правильный
23	Подберите правильное начало фразы: ... que j'ai raison.	а) Elle pense ...	
		б) Elle doute ...	
		в) Elledit ...	в) правильный
24	Выберите правильную неличную форму глагола: En attendant nos amis nous avon sacheté des journaux.	а) ожидавшие	
		б) ожидая	б) правильный
		в) ожидающие	
25	Поставьте глагол в пассивную форму, сохранив время его активной формы: On vient de vendre cette maison.	а) Cette maison va être vendue.	
		б) Cette maison vient d'être vendue.	б) правильный
		в) Cette maison a été vendue.	
26	Поставьте глагол в активную форму, сохранив время его пассивной формы. Ces travaux seront faits par les ouvriers.	а) Les ouvriers feront ces travaux.	а) правильный
		б) Les ouvriers font ces travaux.	
		в) Les ouvriers vont faire ces travaux.	
27	Выберите правильную форму глагола в Futur simple Ils ... bien cette leçon.	а) saurai	
		б) saurez	
		в) sauront	в) правильный
28	Поставьте глагол в passé simple, выбрав для этого правильный вариант ответа. En sortant elle ne … pas son béret .	а) mit	а) правильный
		б) metta	
		в) mis	
29	Поставьте глагол в нужное время с учетом правил согласования времен. Il a terminé son livre et je sais qu'il le ... bientôt.	а) publierait	а) правильный
		б) publiait	
		в) publiera	
30	Выберите правильную временную форму глагола с учетом правил согласования времен. Il leur fit savoir que quelqu'un (vouloir) leur parler.	а) veut	
		б) voulait	б) правильный
		в) voulut	

III. Практико-ориентированные задания (задачи, кейсы) и иные материалы

Не предусмотрено