

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 09.03.2026 21:55:36
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.01 СЕРВИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТУРИЗМЕ И
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Широкова О.М., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление	

	последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Для привлечения и удержания постоянных клиентов в сфере гостеприимства часто используются программы _____, которые предусматривают накопление баллов или получение специальных условий обслуживания.

Эталон ответа: лояльности

2. Заполните пропуск:

Бесплатное улучшение номера или предоставление небольшого подарка гостю в качестве извинения за доставленные неудобства является одним из методов _____.

Эталон ответа: компенсации

3. Заполните пропуск:

Согласование работы всех служб отеля (бронирования, приема-размещения, обслуживания номеров) для обеспечения бесперебойного сервиса называется _____.

Эталон ответа: координацией

4. Заполните пропуск:

Для эффективного решения конфликтной ситуации с гостем сотруднику необходимо проявить _____, чтобы понять его точку зрения и найти взаимоприемлемое решение.

Эталон ответа: эмпатию

5. Заполните пропуск:

Специальное ценовое предложение, действующее ограниченное время для стимулирования спроса в низкий сезон, является инструментом _____ политики.

Эталон ответа: ценовой

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Чтобы быстро найти для клиента лучшую цену на отель или авиабилет, менеджер использует специальные сайты для сравнения цен, которые называются _____.

Эталон ответа: агрегаторы

2. Заполните пропуск:

Для хранения контактов клиентов, истории их заказов и напоминания о их предпочтениях используется специальная компьютерная программа — _____ система.

Эталон ответа: CRM

3. Заполните пропуск:

Чтобы узнать мнение гостей об отеле, менеджер чаще всего читает _____ на сайтах-отзовиках и в социальных сетях.

Эталон ответа: отзывы

4. Заполните пропуск:

Для быстрой отправки всем туристам группы уведомления об времени выезда на экскурсию менеджер использует групповой чат в _____ или email-рассылку.

Эталон ответа: мессенджере

5. Заполните пропуск:

Самым надежным источником для проверки актуальных правил въезда в какую-либо страну является официальный сайт её _____ или посольства.

Эталон ответа: консульства

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Для разрешения конфликта в коллективе необходим _____ подход, который учитывает интересы всех сторон и направлен на поиск взаимовыгодного решения.

Эталон ответа: конструктивный

2. Заполните пропуск:

Совместное обсуждение задач, открытость к идеям коллег и готовность прийти к единому мнению являются основой эффективного _____ в команде.

Эталон ответа: взаимодействия

3. Заполните пропуск:

Четкое распределение ролей и зон ответственности каждого члена команды помогает избежать дублирования задач и повышает _____ работы.

Эталон ответа: эффективность

4. Заполните пропуск:

Умение выслушивать критику, признавать ошибки и учитывать мнение коллег характеризует высокий уровень _____ сотрудника.

Эталон ответа: профессионализма

5. Заполните пропуск:

Регулярное проведение _____ (летучек, планерок) позволяет команде синхронизировать усилия, оперативно решать проблемы и укреплять доверие.

Эталон ответа: совещаний

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

При общении с гостем из другой страны, который плохо говорит по-русски, сотруднику отеля важно говорить медленно, четко и избегать _____ и жаргонизмов, чтобы быть правильно понятым.

Эталон ответа: сленга

2. Заполните пропуск:

Официальное письмо-подтверждение бронирования для корпоративного клиента должно быть составлено в _____ стиле, с использованием стандартных формулировок.

Эталон ответа: деловом

3. Заполните пропуск:

При разрешении конфликтной ситуации с гостем устное извинение от имени отеля должно быть искренним и содержать конкретное предложение по _____ проблемы.

Эталон ответа: решению

4. Заполните пропуск:

В описании экскурсии для туристов важно учитывать _____ особенности аудитории, чтобы избежать недоразумений или случайных оскорблений.

Эталон ответа: культурные

5. Заполните пропуск:

При телефонном разговоре с клиентом сотрудник турфирмы должен представиться, назвав своё имя и _____, чтобы создать доверительный контакт.

Эталон ответа: компанию

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

При оформлении визовой анкеты для клиента менеджер должен внимательно заполнить все поля на _____ языке, как того требуют правила консульства.

Эталон ответа: английском

2. Заполните пропуск:

Для проверки условий страхования в туре менеджер изучает договор, обращая особое внимание на раздел «_____», где описаны исключительные случаи.

Эталон ответа: Форс-мажор

3. Заполните пропуск:

При бронировании отеля за рубежом необходимо сверить описание номеров на сайте и в подтверждении брони, чтобы избежать разночтений из-за _____ перевода.

Эталон ответа: неточного

4. Заполните пропуск:

Для корректного оформления авиабилетов менеджер сверяет данные паспорта клиента с требованиями авиакомпании, чтобы избежать ошибок в _____ имени и фамилии.

Эталон ответа: транслитерации

5. Заполните пропуск:

При работе с международными гостями сотрудник отеля должен уметь объяснить условия проживания, опираясь на _____ отеля, переведённый на английский язык.

Эталон ответа: регламент

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

При возникновении конфликта с гостем сотрудник должен строго следовать инструкции, не предлагая никаких дополнительных решений, чтобы не нарушать правила отеля.

1) Верно

2) Неверно. Сотрудник должен проявлять гибкость и искать способы урегулирования конфликта в рамках своих полномочий, чтобы сохранить лояльность гостя.

2. Верно ли утверждение.

Если в отеле закончились места категории «стандарт», гостя можно бесплатно поселить в номер высшей категории без дополнительных согласований.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Для привлечения клиентов в низкий сезон эффективно снижать цены на все услуги отеля на 50% без анализа затрат.

1) Верно

2) **Неверно. Снижение цен без расчета рентабельности может привести к убыткам.**

4. Верно ли утверждение.

При обработке жалобы на качество уборки номера необходимо извиниться и гарантировать, что в следующий раз всё будет лучше.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Если турист опоздал на экскурсию, услуга не оказывается, возврат денег не осуществляется, так как это нарушение правил.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Для анализа отзывов гостей на сайтах-отзовиках и в социальных сетях менеджер отеля использует специальные программы, которые автоматически определяют тональность высказываний. Этот процесс называется сентимент-анализ.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При поиске информации о визовых требованиях для туристов достаточно использовать непроверенные форумы, так как там есть актуальные отзывы путешественников.

1) Верно

2) **Неверно. Визовые требования — официальная информация, которую можно получить только на сайтах консульств или уполномоченных визовых центров.**

3. Верно ли утверждение:

Онлайн-платформы для бронирования предоставляют отелям автоматизированные отчеты о загрузке и спросе, которые можно использовать для анализа эффективности продаж.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Социальные сети не являются надежным источником для анализа трендов в туризме, так как там публикуются только личные мнения, а не статистика

1) Верно

2) **Неверно. Социальные сети — важный инструмент для анализа трендов.**

5. Верно ли утверждение.

Использование CRM-системы позволяет автоматически сегментировать гостей по предпочтениям и истории бронирований для персонализированных рассылок.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

При возникновении конфликта между сотрудниками в гостинице, менеджер должен немедленно изолировать конфликтующие стороны и принять решение единолично, не привлекая их к обсуждению проблемы.

1) Верно

2) Неверно. Эффективное разрешение конфликтов в команде требует открытого диалога и совместного поиска решений.

2. Верно ли утверждение.

Регулярные командные летучки и планерки помогают синхронизировать задачи сотрудников отеля, избежать недоразумений и повысить эффективность работы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При распределении задач в команде важно учитывать индивидуальные сильные стороны каждого сотрудника, чтобы достичь максимальной эффективности.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Если один из членов команды допускает ошибку, например, неправильно оформляет документы, руководитель должен немедленно его публично осудить, чтобы другие не повторяли таких ошибок.

1) Верно

2) Неверно. Публичное осуждение может унижить сотрудника и создать токсичную атмосферу в коллективе.

5. Верно ли утверждение.

Совместное празднование успехов команды (например, после удачного проведения крупного мероприятия) укрепляет корпоративный дух и мотивацию сотрудников.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

При общении с гостем из другого региона России важно избегать местных диалектизмов и использовать общепринятые формулировки, чтобы быть правильно понятым.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Официальное письмо-подтверждение бронирования для корпоративного клиента может быть составлено в разговорном стиле, с использованием сленга и эмоциональных выражений.

1) Верно

2) Неверно. Деловая переписка требует соблюдения формального стиля, четкости и профессиональной лексики.

3. Верно ли утверждение.

При устном общении с гостем сотруднику отеля следует учитывать возрастные и культурные особенности, выбирая подходящий тон и форму обращения (например, «вы» или «ты»).

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

При описании экскурсионной программы для туристов из разных стран можно использовать сложные метафоры и идиомы русского языка, чтобы обогатить их культурный опыт.

1) Верно

2) **Неверно. Использование сложных метафор и идиом может привести к недопониманию у иностранных туристов или тех, кто не является носителем языка.**

5. Верно ли утверждение.

При разрешении конфликтной ситуации с гостем устное извинение должно быть искренним и содержать конкретные предложения по решению проблемы, а не общие фразы.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

При оформлении визовых документов для иностранных туристов все формуляры должны быть заполнены исключительно на русском языке, независимо от требований принимающей страны.

1) Верно

2) **Неверно. Визовые документы должны заполняться на языке, требуемом консульством страны назначения.**

2. Верно ли утверждение.

Международные гостиничные стандарты (например, правила бронирования или условия отмены) часто дублируются на нескольких языках, включая английский, чтобы быть понятными для иностранных гостей.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При работе с контрактом от зарубежного туроператора менеджер отеля может ориентироваться только на русскоязычную версию документа, даже если есть разночтения с текстом на иностранном языке.

1) Верно

2) **Неверно. В случае разночтений в контрактах приоритет обычно имеет язык, указанный в документе как основной.**

4. Верно ли утверждение.

Инструкции по безопасности в отеле (например, планы эвакуации) должны быть продублированы на английском языке в дополнение к русскому, если отель принимает иностранных гостей.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При бронировании тура для иностранного клиента менеджер может использовать только русскоязычные источники информации, так как они всегда актуальны и надежны.

1) Верно

2) **Неверно. Для точности информации о визах, правилах въезда и местных законах необходимо использовать официальные источники на языке страны назначения.**

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Установите соответствие между описанной профессиональной ситуацией и наиболее подходящим способом её решения.

1. Гость жалуется на холодное блюдо в ресторане отеля.
2. В отеле возник перегруз системы бронирования, гости не могут заехать.
3. Турист опоздал на групповую экскурсию, автобус уехал.
4. У семьи с детьми заказан номер с видом на море, но таких номеров нет.
5. Гость требует скидку из-за шума от ремонта в соседнем номере.
- А) Извиниться, предложить переезд в тихий номер или компенсацию услуг отеля.
- Б) Немедленно заменить блюдо, предложить комплимент от шефа.
- В) Предложить альтернативную экскурсию или частичный возврат средств.
- Г) Бесплатно повысить категорию номера (апгрейд) с уведомлением гостей.
- Д) Предложить гостям напитки в лаунж-зоне, ускорить процесс вручную.

Эталон ответа

1-Б, 2-Д, 3-В, 4-Г, 5-А

Задание 2. Установите соответствие между профессиональной задачей и инструментом/методом, который наиболее эффективен для её решения в данном контексте.

1. Повысить загрузку отеля в низкий сезон.
2. Снизить количество жалоб на медленное заселение.
3. Привлечь корпоративных клиентов.
4. Увеличить лояльность постоянных гостей.
5. Оперативно информировать гостей об изменениях в правилах проживания.
- А) Использование SMS-рассылок и email-уведомлений.
- Б) Внедрение программы поощрений (баллы, бесплатные ночи, апгрейды).
- В) Введение электронной регистрации (online check-in).
- Г) Разработка тематических пакетов услуг (например, «Романтический уик-энд»).
- Д) Создание программы лояльности с персональными менеджерами.

Эталон ответа

1-Г, 2-В, 3-Д, 4-Б, 5-А

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание 1. Установите соответствие между профессиональной задачей и инструментом/методом, который наиболее эффективен для её решения в данном контексте.

1. Проанализировать отзывы гостей отеля в интернете.
2. Найти лучшую цену на авиабилеты для клиента.
3. Автоматизировать рассылку персональных предложений для гостей.

4. Проверить актуальность визовых требований для туристов.
5. Собрать данные о предпочтениях постоянных клиентов.
- А) Использование CRM-системы для сегментации клиентов.
- Б) Применение метапоисковых систем (агрегаторов).
- В) Проведение сентимент-анализа с помощью специальных программ.
- Г) Изучение официальных сайтов посольств и консульств.
- Д) Настройка email-маркетинга через платформы (e.g., SendPulse).

Эталон ответа

1-В, 2-Б, 3-Д, 4-Г, 5-А

Задание 2. Установите соответствие между описанной ситуацией и технологическим средством, которое целесообразно применить для её разрешения.

1. Необходимо быстро проинформировать всех гостей отеля об изменении времени работы ресторана.
2. Требуется сравнить цены на отели в заданном регионе за последние 6 месяцев.
3. Нужно автоматизировать процесс бронирования и учета свободных номеров.
4. Клиент жалуется на медленную работу сайта при бронировании тура.
5. Необходимо определить сезонные пики спроса на туры в Италию.
- А) Использование мессенджеров для групповых рассылок.
- Б) Применение систем бизнес-аналитики
- В) Внедрение PMS-системы (Property Management System).
- Г) Использование инструментов мониторинга скорости сайта
- Д) Анализ данных с помощью Google Trends или аналогичных сервисов.

Эталон ответа

1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г, 5-Д

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Установите соответствие между примерами поведения члена команды в отеле и типами поведения/их последствиями.

1. Горничная, заметив, что у коллеги не хватает времени убрать все номера, предлагает свою помощь после выполнения своей работы.
2. Турлидер на экскурсии игнорирует вопрос клиента, переадресуя его водителю, хотя мог бы ответить сам.
3. Администратор ресепшен, узнав об ошибке в бронировании, которую допустил его коллега, скрывает это от менеджера и пытается вдвоем исправить ситуацию.
4. Повар в ресторане отеля отказывается использовать новые рецепты шеф-повара, утверждая, что «старые проверены временем».
5. Менеджер по продажам туров намеренно задерживает передачу важной информации коллеге, чтобы самому заключить более выгодную сделку.
- А) Конструктивное поведение, укрепляющее командный дух и доверие.
- Б) Деструктивное поведение, ведущее к созданию конфликтной ситуации в коллективе.
- В) Пассивно-разрушительное поведение, ведущее к снижению общего качества обслуживания.
- Г) Проактивное поведение, направленное на достижение общей цели команды.
- Д) Открытое сопротивление инновациям и авторитету, подрывающее единство команды.

Эталон ответа

1-Г, 2-В, 3-А, 4-Д, 5-Б

Задание 2. Установите соответствие между ролями в команде и их описанием.

1. Исполнитель.

2. Душа команды.
3. Генератор идей.
4. Координатор.
5. Специалист.

А) Очень дисциплинированный и надежный человек, который превращает идеи и планы в конкретные действия и выполняет поставленные задачи.

Б) Склонен к уединению, стратегическому мышлению. Предлагает оригинальные идеи и решения сложных проблем.

В) Предотвращает разногласия, сглаживает конфликты, заботится о моральном климате в команде. Нацелен на сплочение коллектива.

Г) Обладает уникальными знаниями и навыками, необходимыми для решения специфических задач команды. Глубокий эксперт в своей области.

Д) Выявляет таланты коллег, делегирует полномочия, четко ставит цели и способствует принятию решений. Является лидером, направляющим команду к цели.

Эталон ответа

1-А, 2-В, 3-Б, 4-Д, 5-Г

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите соответствие между понятием и его определением.

1. Услуга
2. Система сервиса
3. Сервисная деятельность
4. Материальная услуга
5. Нематериальная услуга

А) Совокупность организационных структур, процессов и ресурсов, обеспечивающих предоставление услуг потребителю.

Б) Деятельность, направленная на удовлетворение потребностей людей путем оказания услуг.

В) Полезное действие, результат которого не имеет материальной формы и удовлетворяет определенную потребность.

Г) Услуга, результат которой связан с изменением состояния или свойств материальных предметов (ремонт, пошив одежды).

Д) Услуга, результат которой выражается в воздействии на сознание человека или социальные процессы (обучение, консультация).

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г, 5-Д

Задание 2. Установите соответствие между элементом сервисной деятельности и его описанием.

1. Форма обслуживания
2. Метод обслуживания
3. Качество услуги
4. Консультационный метод
5. Технология обслуживания

А) Индивидуальная работа с клиентом, направленная на выявление и удовлетворение его скрытых потребностей.

Б) Совокупность свойств и характеристик услуги, которые определяют её способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности.

В) Способ предоставления услуги, определяемый местом и условиями её выполнения (например, стационарная, выездная, дистанционная).

Г) Конкретный способ или прием выполнения услуг для достижения результата (например, последовательный, индивидуальный, поточный).

Д) Четко регламентированная последовательность операций, обеспечивающая единый стандарт качества.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А, 5-Д

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите соответствие между термином и его определением.

1. Гостеприимство.
 2. Турпродукт.
 3. Сервисная деятельность.
 4. Обслуживание.
 5. Инфраструктура туризма.
- А) Деятельность по организации и осуществлению туристических поездок.
Б) Комплекс услуг, объединенных общей целью путешествия (турпакет).
В) Процесс обслуживания клиентов в гостинице, ресторане, транспорте.
Г) Система предприятий, обеспечивающих прием и обслуживание туристов.
Д) Дружелюбный прием гостей, создание комфортной атмосферы.

Эталон ответа

1-Д, 2-Б, 3-В, 4-А, 5-Г

Задание 2. Установите соответствие между видом услуги и конкретным примером из сферы гостеприимства и туризма.

1. Размещение.
 2. Питание.
 3. Транспортные.
 4. Экскурсионные.
 5. Дополнительные.
- А) Экскурсия по историческому центру города.
Б) Доставка багажа в номер, хранение ценностей.
В) Бронирование номера в гостинице через сайт.
Г) Завтрак по системе "шведский стол" в отеле.
Д) Трансфер из аэропорта в отель.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Д, 4-А, 5-Б

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задача 1. Установите правильную последовательность действий сотрудника службы приёма и размещения для решения ситуации.

В отель категории 4* прибыла группа туристов (15 человек). Во время заселения один из гостей сообщает, что у него аллергия на перьевые подушки, а в номере, согласно стандарту, именно такие подушки. Также он просит установить в номере дополнительный обогреватель, так как боится простудиться.

1. Проверить наличие в отеле гипоаллергенных подушек и возможность предоставить обогреватель.
2. Принести и установить в номере дополнительный обогреватель (при наличии и разрешении).
3. Заменить перьевые подушки на гипоаллергенные.
4. Поблагодарить гостя за информацию и извиниться за доставленные неудобства.
5. Внести информацию об особенностях гостя (аллергия) в карточку учета для будущих визитов.
6. Вежливо выслушать просьбу гостя, проявив эмпатию и понимание.
7. Проинформировать гостя о решении и сроках устранения проблемы.
8. Согласовать с менеджером выдачу обогревателя, если это требует правил отеля.

Эталон ответа

6,4,1,8,7,3,2,5

Задача 2. Установите правильную последовательность действий официанта для решения конфликтной ситуации.

В ресторане отеля гость заказывает стейк средней прожарки (Medium). Когда блюдо подают, гость утверждает, что стейк пережарен и требует заменить его. Официант видит, что стейк действительно хорошо прожарен (ближе к Well Done).

1. Предложить гостю альтернативное блюдо или другой вариант приготовления
2. Извиниться и без споров принести новое блюдо
3. Убрать неудовлетворившее гостя блюдо со стола
4. Поблагодарить гостя за обратную связь после замены блюда
5. Вежливо выслушать претензию гостя
6. Проинформировать шеф-повара о претензии для контроля качества
7. Оперативно сделать новый заказ на кухне
8. Убедиться, что новое блюдо соответствует требованиям гостя перед подачей

Эталон ответа

5,2,3,7,8,1,4,6

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Здание 1. Установите логическую последовательность действий для анализа и использования информации из онлайн-отзывов.

Вы — менеджер по качеству обслуживания в отеле. Необходимо проанализировать онлайн-отзывы за последний месяц, чтобы выявить основные проблемы и предложить меры по улучшению.

1. Собрать отзывы с платформ (Booking.com, Отзовик, Google Maps) за целевой период.
2. С помощью программы для анализа текста (например, в Excel или специализированном сервисе) выделить ключевые слова и темы (например, "чистота", "персонал", "шум").
3. Классифицировать отзывы по тональности (позитивные, негативные, нейтральные).
4. Определить 2-3 наиболее частые проблемы, упоминаемые гостями.
5. Подготовить аналитическую справку с визуализацией данных (графики, диаграммы).
6. На основе анализа предложить конкретные меры для отдела обслуживания и службы размещения.
7. Представить результаты и рекомендации на еженедельном планерке с использованием презентации (PowerPoint/Canva).
8. Через месяц провести повторный анализ для оценки эффективности принятых мер.

Эталон ответа

1,3,2,4,5,6,7,8

Задание 2. Установите правильную последовательность использования цифровых инструментов для решения этой профессиональной задачи.

Ресторану отеля требуется найти нового поставщика свежих морепродуктов. Необходимо провести поиск, анализ и выбор надежного партнера.

1. Составить перечень критериев отбора (цена, качество, логистика, отзывы) в табличном редакторе (Google Sheets/Excel).
2. Провести поиск потенциальных поставщиков через B2B-платформы, отраслевые каталоги и поисковые системы (Яндекс, Google).
3. Проверить юридическую надежность и репутацию короткого списка поставщиков с помощью сервисов (например, Спарк или РБК).
4. Проанализировать сайты и страницы поставщиков в социальных сетях для оценки уровня сервиса и клиентоориентированности.
5. Запросить коммерческие предложения и условия у отобранных кандидатов по электронной почте.
6. Сравнить полученные предложения, создав сравнительную таблицу с оценкой по критериям.
7. Организовать онлайн-встречу (через Zoom/MS Teams) с 1-2 лучшими кандидатами для переговоров.
8. Заключить электронный договор с выбранным поставщиком с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи).

Эталон ответа

1,2,4,3,5,6,7,8

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий старшего смены для разрешения конфликта и восстановления рабочей атмосферы.

Во время утреннего брифинга в отеле два сотрудника службы приема и размещения открыто конфликтуют из-за распределения обязанностей на смену. Атмосфера в команде напряжена.

1. Выслушать позицию каждого сотрудника по отдельности, не перебивая.
2. Напомнить команде об общих целях на день (100% заселение, положительные отзывы).
3. Предложить четкий и справедливый план распределения задач на смену.
4. Создать спокойную обстановку, предложив коллегам пройти в переговорную.
5. Назначить краткую встречу через 2 часа для оценки рабочего процесса.
6. Обсудить компромиссный вариант, учитывающий интересы обеих сторон.
7. Поблагодарить сотрудников за высказанное мнение и готовность к диалогу.
8. Публично объединить усилия сотрудников для выполнения сложной задачи (например, заселение VIP-гостя).

Эталон ответа

4,1,6,2,3,8,5,7

Задание 2. Установите правильную последовательность командной работы для безупречной подготовки к мероприятию.

Через 3 часа в отеле начнется крупная свадебная церемония. Необходимо скоординировать действия отделов размещения, ресторана, банкетной службы и технического персонала.

1. Собрать экстренное совещание с представителями всех involved отделов (5-7 минут).

2. Четко распределить зоны ответственности, утвердив ответственных за каждый участок.
3. Использовать общий чат для оперативного обмена информацией и фотоотчетов.
4. По окончании подготовки провести совместный обход всех зон мероприятия.
5. Поставить конкретные и измеримые задачи (например, "расставить 150 стульев к 15:00").
6. Назначить ответственного за координацию между отделами (event-менеджера).
7. Обсудить возможные риски (опоздание поставщика, поломка техники) и план "Б".
8. После мероприятия провести собрание для анализа успехов и ошибок.

Эталон ответа

1,6,5,2,7,3,4,8

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий при устном общении с гостем.

В отель прибыл гость из Японии. Необходимо помочь ему с размещением, учитывая особенности межкультурной коммуникации.

1. поприветствовать гостя на русском языке с умеренным визуальным контактом.
2. Использовать вежливые формы обращения ("Извините", "Будьте добры").
3. Говорить медленно и четко, формулируя простые предложения.
4. Активно использовать невербальную коммуникацию (жесты, улыбку).
5. Уточнить, нужен ли переводчик или помощь гида.
6. Объяснить правила отеля, избегая сложных бюрократических терминов.
7. Предложить информационные материалы на английском языке.
8. Поблагодарить за выбор отеля, сделав небольшой поклон головой.

Эталон ответа

1,2,3,4,6,5,7,8

Задание 2. Установите правильную последовательность составления ответного письма.

Гость написал жалобу на качество обслуживания в ресторане отеля. Необходимо подготовить официальный ответ.

1. Начать с официального обращения ("Уважаемый Имя Отчество!")
2. Выразить благодарность за обратную связь
3. Принести извинения за доставленные неудобства
4. Подробно описать меры, принятые для решения ситуации
5. Упомянуть должность и контакты лица, ответственного за решение вопроса
6. Предложить компенсацию (например, скидку на следующее посещение)
7. Использовать официально-деловой стиль речи
8. Завершить письмо вежливой формулой ("С уважением...")

Эталон ответа

1,2,3,4,5,6,8,7

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите правильную последовательность работы с многоязычной документацией.

В отель поступила заявка на бронирование от иностранной компании. Необходимо корректно обработать документы.

1. Заполнить карточку гостя на двух языках (русском и английском).
2. Сверить данные паспорта с информацией в брони.
3. Ознакомиться с входящим письмом на английском языке.
4. Перевести особые пожелания гостя на русский для служб отеля.
5. Внести информацию в систему бронирования PMS.
6. Подготовить приветственное письмо на английском языке.
7. Распечатать регистрационную карту (registration card).
8. Оформить фискальный чек на русском языке.

Эталон ответа

3,2,4,1,5,7,6,8

Задание 2. Установите правильную последовательность подготовки многоязычной документации.

В отеле планируется международная конференция. Необходимо подготовить пакет документов для участников.

1. Перевести программу конференции на английский язык.
2. Согласовать техническое задание на русском языке.
3. Подготовить двуязычные бейджи для участников.
4. Оформить договор оказания услуг на русском языке.
5. Разработать инструкцию по безопасности на двух языках.
6. Создать шаблон акта выполненных работ.
7. Подготовить презентационные материалы на английском.
8. Напечатать сертификаты участников на двух языках.

Эталон ответа

2,4,1,5,3,7,8,6

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Решите задачу.

Вы работаете менеджером по работе с клиентами в пятизвёздочном отеле премиум-класса. В отель прибыла высокопоставленная делегация из 15 человек для проведения международного бизнес-форума. При заселении выяснилось, что:

- в системе бронирования произошла ошибка, и вместо забронированных люксов гостям предложены стандартные номера;
- часть номеров ещё не готова к заселению из-за незапланированного ремонта;
- среди гостей есть человек с ограниченными возможностями, для которого требуется специальный номер с адаптированной инфраструктурой;
- делегация требует немедленного размещения и организации бизнес-пространства для проведения встреч.

Предложите оптимальный план действий для разрешения ситуации, учитывая требования к качеству сервиса и минимизации негативных последствий.

Эталон ответа

Оптимальный план действий:

- немедленно проинформировать руководство отеля о ситуации;
- организовать срочную проверку всех свободных номеров повышенной категории;
- предложить гостям временно разместиться в лаундж-зоне с прохладительными напитками и лёгкими закусками;
- параллельно решить вопрос с ремонтом и подготовкой номеров;

- лично сопроводить гостей при заселении, продемонстрировав преимущества номеров;
- организовать временное бизнес-пространство в конференц-зале отеля;
- назначить персонального консьержа для решения всех возникающих вопросов.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание 1. Решите задачу.

Вы работаете менеджером по маркетингу в крупной туристической компании. Руководство поставило задачу — разработать новую экскурсионную программу по Золотому кольцу России с использованием современных информационных технологий.

Условия задачи:

- целевая аудитория — молодёжь 18–30 лет;
- длительность программы — 5 дней;
- бюджет на разработку — 150 000 рублей;
- необходимо учесть сезонность и конкурентные предложения на рынке.

Разработайте концепцию новой экскурсионной программы, включающую:

Эталон ответа

Концепция программы:

- формат квеста-экскурсии с элементами геймификации;
- использование AR-технологий для оживления исторических событий;
- организация фотозон в исторических локациях;
- проведение молодёжных вечеров с местной кухней и культурными мероприятиями.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Решите задачу.

В крупном туристическом агентстве возникла сложная ситуация. Команда из 5 менеджеров по продажам не может прийти к единому решению по вопросу продвижения нового туристического направления — экспедиционных туров в Арктику.

Условия задачи:

- один менеджер настаивает на активной рекламе в социальных сетях;
- второй предлагает сосредоточиться на корпоративных клиентах;
- третий считает приоритетным размещение рекламы на туристических порталах;
- четвёртый выступает за организацию презентаций в бизнес-центрах;
- пятый предлагает провести серию вебинаров с участием полярников.

Проанализируйте ситуацию с точки зрения командной работы.

Предложите алгоритм действий руководителя для эффективного разрешения конфликта и объединения команды вокруг единой стратегии продвижения.

Эталон ответа

Анализ ситуации:

- наблюдается недостаток коммуникации между членами команды;
- каждый менеджер фокусируется на своём видении, не учитывая мнения коллег;
- отсутствует чёткое распределение ролей и ответственности;
- нет единой стратегии работы над проектом.

Алгоритм действий руководителя:

- провести экстренное совещание команды для открытого обсуждения ситуации;
- выслушать все предложения и аргументировать их плюсы и минусы;
- определить общие цели и задачи проекта;
- разделить проект на подзадачи с учётом компетенций каждого менеджера;
- назначить координатора проекта для контроля взаимодействия команды.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Решите задачу.

Вы работаете менеджером по работе с клиентами в пятизвёздочном отеле международного уровня. В отель прибыла группа иностранных туристов из Китая на 10 человек. Гости забронировали номера повышенной категории с дополнительными услугами. При заселении выяснилось, что:

- в системе бронирования произошла ошибка, и номера нужной категории оказались заняты;
- часть гостей имеет особые культурные предпочтения (вегетарианство, запрет на определённые продукты по религиозным соображениям);
- туристы плохо владеют русским и английским языками;
- возникла путаница с дополнительными услугами, включёнными в бронь.

Определите, какие коммуникационные сложности могут возникнуть в данной ситуации.

Продумайте 5–7 ключевых фраз, которые можно будет перевести на китайский язык, которые помогут установить первичный контакт с гостями.

Эталон ответа

Возможные коммуникационные сложности:

- языковой барьер;
- непонимание культурных особенностей и традиций;
- сложности с объяснением возникших проблем;
- трудности в разъяснении порядка предоставления услуг;
- возможное недоверие к персоналу из-за языкового барьера.

Ключевые фразы для первичного контакта:

- 1) Добро пожаловать;
- 2) Очень рады служить вам;
- 3) Пожалуйста, следуйте за мной;
- 4) Мы быстро решим проблему;
- 5) Извините, мы приносим извинения;
- 6) Пожалуйста, сообщите ваши пожелания;
- 7) Мы удовлетворим все ваши пожелания.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Решите задачу.

Вы работаете администратором в престижном отеле международного уровня в Санкт-Петербурге. В отель прибыла группа иностранных туристов из Германии (5 человек) с особыми запросами. Гости забронировали люксовые номера с дополнительными услугами, но при заселении возникли сложности:

- в системе бронирования допущена ошибка — один из номеров оказался зарезервирован дважды;
- гости требуют предоставления услуг, не учтённых в бронировании (организация экскурсий по городу на немецком языке, заказ билетов в Мариинский театр);
- у одного из гостей особые диетические требования (безглютеновая диета);
- гости предоставили документы на иностранном языке, которые необходимо проверить на соответствие требованиям отеля и миграционным правилам.

Определите, какие профессиональные документы понадобятся для решения ситуации.

Эталон ответа

Необходимые профессиональные документы:

- регистрационные карты гостей (на русском и английском языках);
- договор оказания гостиничных услуг;
- документы, подтверждающие личность гостей (паспорта);
- бронь номеров с перечнем дополнительных услуг;
- документация об особых запросах и пожеланиях гостей;
- формы для заказа дополнительных услуг;
- инструкции для службы питания о диетических ограничениях.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Сервисная деятельность как сектор экономики: понятие, виды и значение.
2. Отличия товаров и услуг: ключевые характеристики и особенности.
3. Классификация услуг по отраслям и потребительским группам.
4. Модели управления сервисными предприятиями: традиционные и инновационные подходы.
5. Стандартизация и контроль качества в сервисной деятельности.
6. Особенности маркетинга услуг: отличия от товарного маркетинга.
7. CRM-системы в сервисных организациях: повышение лояльности клиентов.
8. Поведение потребителей услуг: факторы выбора и принятия решений.
9. Методы изучения потребительского спроса в сервисной сфере.
10. Работа с жалобами и претензиями: стратегии восстановления лояльности.
11. Персонализация сервиса: тренды и технологии.
12. Цифровизация сервисной деятельности: онлайн-платформы, мобильные приложения.
13. Искусственный интеллект и чат-боты в обслуживании клиентов.
14. Использование Big Data для анализа потребительских предпочтений.
15. Бесконтактные технологии в сервисе: плюсы и минусы.
16. Специфика сервиса в гостиничном бизнесе: от бронирования до выезда.
17. Организация сервиса в общественном питании: стандарты и инновации.
18. Логистические услуги: управление цепями поставок и клиентским сервисом.
19. Туристический сервис: от разработки тура до сопровождения клиентов.
20. Медицинские услуги: баланс между качеством и доступностью.
21. Ценообразование в сервисной деятельности: методы и стратегии.
22. Нормативно-правовая база сервисных услуг: законы, ГОСТы, стандарты.
23. Франчайзинг в сервисном бизнесе: преимущества и риски.
24. Подбор и обучение персонала в сервисных организациях.
25. Корпоративная культура как элемент качества обслуживания.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Дайте определение понятия "услуга" в современной экономике.
2. Перечислите основные свойства услуг и охарактеризуйте их.
3. В чем заключается принципиальное отличие услуг от товаров?
4. Опишите классификацию услуг по степени вещественности.
5. Дайте характеристику материальным и нематериальным услугам.
6. В чем особенности стандартизированных и творческих услуг?
7. Опишите различия между производственными и непроизводственными услугами.
8. Что понимают под чистыми и смешанными услугами?
9. Дайте характеристику идеальным и реальным услугам.
10. Опишите особенности личностных и безличных услуг.
11. Каковы особенности услуг как товара на современном рынке?
12. Охарактеризуйте специфику рынка услуг.
13. В чем заключаются основные покупательские риски в сфере услуг?
14. Опишите структуру маркетинговой среды предприятия сервиса.
15. Каковы основные принципы сегментирования рынка услуг?
16. В чем особенности позиционирования услуг на рынке?
17. Опишите методы продвижения услуг в туризме и гостеприимстве.
18. Каковы особенности ценообразования в сфере услуг?
19. В чем заключается специфика маркетинговых коммуникаций в сервисе?
20. Опишите современные тенденции развития рынка услуг.
21. Перечислите основные задачи современного сервиса.
22. Охарактеризуйте виды сервисной деятельности: технический сервис
23. Опишите особенности технологического сервиса.
24. В чем специфика информационно-коммуникативного сервиса?
25. Дайте характеристику транспортного сервиса.
26. Опишите особенности гуманитарного сервиса.
27. Каковы основные принципы классификации сервиса по времени осуществления?
28. Охарактеризуйте классификацию сервиса по содержанию работ.
29. В чем особенности сервиса по степени адаптации к потребителям?
30. Опишите современные тенденции развития сервисной деятельности.
31. Дайте определение качества услуги.
32. Охарактеризуйте систему показателей качества услуг.
33. В чем заключается безопасность как показатель качества услуги?
34. Опишите надежность как характеристику качества услуги.
35. Каково социальное назначение услуг в оценке их качества?
36. Охарактеризуйте эстетические показатели качества услуг.
37. В чем заключается информативность услуг как показатель качества?
38. Опишите профессионализм персонала как критерий качества.
39. Каковы основные методы контроля качества услуг?
40. Охарактеризуйте систему стандартизации в сфере услуг.
41. Опишите основные этапы исполнения услуг.
42. Каковы требования к помещению для предоставления услуг?
43. Охарактеризуйте требования к оборудованию в сервисной деятельности.
44. В чем заключаются особенности организации обслуживания?
45. Опишите понятие "контактная зона" в сервисной деятельности.

46. Каковы требования к технической оснащенности контактной зоны?
47. Охарактеризуйте профессиональные качества сотрудника контактной зоны.
48. В чем заключается культура сервиса?
49. Опишите основные правила обслуживания потребителей.
50. Каковы показатели профессионального уровня персонала?
51. Охарактеризуйте стационарное обслуживание потребителей.
52. В чем особенности обслуживания с выездом на дом?
53. Опишите бесконтактное обслуживание по месту жительства.
54. Каковы особенности обслуживания с использованием обменных фондов?
55. Охарактеризуйте метод обслуживания специалистом по сервису.
56. В чем преимущества и недостатки самообслуживания?
57. Опишите особенности экспресс-обслуживания.
58. Каковы современные тенденции в развитии форм обслуживания?
59. Охарактеризуйте индивидуальные методы обслуживания.
60. В чем особенности групповых методов обслуживания?
61. Опишите систему законодательных актов, регулирующих сервисную деятельность.
62. Каковы основные положения Закона "О защите прав потребителей"?
63. Охарактеризуйте договор как основание для оказания услуг.
64. В каких случаях возможно расторжение договора на оказание услуг?
65. Опишите ответственность сторон при оказании услуг.
66. Каков порядок возмещения убытков при некачественной услуге?
67. Охарактеризуйте процедуру оплаты услуг.
68. В чем особенности регулирования туристских услуг?
69. Опишите нормативные требования к предприятиям гостеприимства.
70. Каковы особенности лицензирования сервисной деятельности?
71. Дайте определение социально-культурных услуг.
72. Охарактеризуйте основные виды туристских услуг.
73. В чем особенности экскурсионных услуг?
74. Опишите классификацию видов туров.
75. Каковы особенности внутреннего туризма?
76. Охарактеризуйте въездной туризм.
77. В чем специфика выездного туризма?
78. Опишите особенности самостоятельного туризма.
79. Каковы функции туроператора в сервисной деятельности?
80. Охарактеризуйте услуги турагента.
81. Опишите комплекс услуг в туризме и гостеприимстве.
82. Каковы особенности дополнительных услуг?
83. Охарактеризуйте услуги предприятий питания.
84. В чем специфика гостиничных услуг?
85. Опишите транспортные услуги в туризме.
86. Каковы особенности экскурсионного обслуживания?
87. Охарактеризуйте анимационные услуги.
88. В чем специфика wellness-услуг?
89. Опишите тенденции развития дополнительных услуг.
90. Каковы перспективы развития сервисной деятельности в туризме и гостеприимстве?

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно

его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.02 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Баринова Е.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Основная цель предпринимательской деятельности – получение _____.

Эталон ответа: прибыли

2. Заполните пропуск:

Предпринимательская деятельность в туризме включает создание, продвижение и реализацию _____.

Эталон ответа: турпродуктов

3. Заполните пропуск:

Риск – это неотъемлемая часть _____ деятельности.

Эталон ответа: предпринимательской

4. Заполните пропуск:

Предприниматель в гостиничном бизнесе должен учитывать _____ спроса.

Эталон ответа: сезонность

5. Заполните пропуск:

Важным элементом предпринимательства является _____ на рынке.

Эталон ответа: конкуренция

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Удачная предпринимательская идея должна решать _____ потребителя.

Эталон ответа: проблему

2. Заполните пропуск:

Источником предпринимательской идеи может быть анализ _____.

Эталон ответа: рынка

3. Заполните пропуск:

При выборе идеи важно оценить ее _____.

Эталон ответа: реализуемость

4. Заполните пропуск:

_____ – это процесс проверки идеи на жизнеспособность.

Эталон ответа: валидация

5. Заполните пропуск:

Уникальное торговое предложение (УТП) помогает выделиться среди _____.

Эталон ответа: конкурентов

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Для регистрации бизнеса необходимо выбрать _____ -правовую форму.

Эталон ответа: организационно

2. Заполните пропуск:

ИП – это _____ предприниматель.

Эталон ответа: индивидуальный

3. Заполните пропуск:

ООО подразумевает _____ ответственность.

Эталон ответа: ограниченную

4. Заполните пропуск:

Бизнес-план нужен для привлечения _____.

Эталон ответа: инвестиций

5. Заполните пропуск:

Персонал – это ключевой _____ успеха в сервисе.

Эталон ответа: ресурс

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

В бизнес-плане обязательно должен быть раздел _____.

Эталон ответа: финансовый

2. Заполните пропуск:

SWOT-анализ включает сильные и слабые стороны, возможности и _____.

Эталон ответа: угрозы

3. Заполните пропуск:

Маркетинговый план описывает стратегию _____.

Эталон ответа: продвижения

4. Заполните пропуск:

_____ – это прогноз доходов и расходов бизнеса.

Эталон ответа: Бюджетирование

5. Заполните пропуск:

ROI показывает _____ от инвестиций.

Эталон ответа: окупаемость

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Для успешного старта бизнеса в туризме необходимо провести анализ _____ и конкурентов.

Эталон ответа: рынка

2. Заполните пропуск:

Важным документом при открытии гостиницы является _____ - эпидемиологическое заключение от Роспотребнадзора.

Эталон ответа: санитарно

3. Заполните пропуск:

Метод _____ помогает генерировать новые бизнес-идеи через мозговой штурм.

Эталон ответа: брейнсторминг

4. Заполните пропуск:

При оценке идеи важно учитывать объем _____ инвестиций.

Эталон ответа: стартовых

5. Заполните пропуск:

Перед регистрацией бизнеса необходимо выбрать оптимальную систему _____.

Эталон ответа: налогообложения

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Предпринимательство возможно только в производственной сфере.

1) Верно

2) Неверно. Предпринимательство возможно также и в сфере оказания услуг.

2. Верно ли утверждение.

Гостиничный бизнес не относится к предпринимательской деятельности.

1) Верно

2) Неверно. Гостиничный бизнес относится к предпринимательской деятельности.

3. Верно ли утверждение.

Риск – это обязательный элемент предпринимательства.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Сезонность влияет на туристический бизнес.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Конкуренция стимулирует развитие бизнеса.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Предпринимательская идея не требует анализа рынка.

1) Верно

2) Неверно. Предпринимательская идея требует анализа рынка.

2. Верно ли утверждение.

Валидация идеи – это этап ее реализации.

1) Верно

2) Неверно. Валидация идеи – это процесс проверки жизнеспособности концепции или продукта до его полного запуска на рынок

3. Верно ли утверждение.

УТП помогает привлечь клиентов.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Не все предпринимательские идеи одинаково перспективны.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Копирование чужой идеи не гарантирует успех.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

ИП не несет ответственности личным имуществом.

1) Верно

2) Неверно. ИП несет ответственности всем своим имуществом.

2. Верно ли утверждение.

ООО подходит для крупного бизнеса.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Бизнес-план нужен только для банков.

1) Верно

2) Неверно. Бизнес-план нужен для всех видов бизнеса.

4. Верно ли утверждение.

Персонал влияет на качество сервиса.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Регистрация бизнеса занимает от 1 до 7 дней.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Финансовый план – это необязательный раздел бизнес-плана.

1) Верно

2) Неверно. Финансовый план — это одна из ключевых составляющих бизнес-плана.

2. Верно ли утверждение.

SWOT-анализ учитывает внешние и внутренние факторы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Маркетинговый план включает анализ конкурентов.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Бюджетирование может быть полезно для малого бизнеса, так как позволяет упорядочить финансовые потоки, повысить управляемость и прогнозируемость развития дела, обеспечить дополнительный контроль бизнес-процессов.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

ROI рассчитывается только для крупных компаний.

1) Верно

2) Неверно. ROI это универсальная метрика, которая подходит как для крупного бизнеса, так и для стартапов.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

В разделе "Риски" бизнес-плана можно не указывать форс-мажорные обстоятельства.

1) Верно

2) Неверно. Указывать форс-мажорные обстоятельства в разделе «Риски» бизнес-плана необходимо

2. Верно ли утверждение.

PEST-анализ учитывает не только экономические факторы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Франчайзинг – это способ снижения предпринимательских рисков.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Канва бизнес-модели состоит из 5 блоков.

1) Верно

2) Неверно. Канва бизнес-модели состоит из 9 блоков.

5. Верно ли утверждение.

Патентная система налогообложения доступна не для всех видов гостиничного бизнеса.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

**Самостоятельная работа
Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Особенности предпринимательства в туризме и гостиничном бизнесе.
2. Основные виды предпринимательской деятельности в сфере гостеприимства (отели, рестораны, турагентства, экскурсионные услуги).
3. Влияние сезонности на предпринимательскую деятельность в туризме.
4. Правовое регулирование гостиничного и туристического бизнеса в России.
5. Роль малого и среднего бизнеса в развитии регионального туризма.
6. Как найти уникальную бизнес-идею для отеля или туристического агентства?
7. Анализ нишевых рынков в туризме (эко-отели, гастротуры, цифровые кочевники).
8. Методы оценки перспективности предпринимательской идеи в гостиничном бизнесе.
9. Уникальное торговое предложение (УТП) для отелей и туристических услуг.
10. Кейсы успешных стартапов в сфере гостеприимства.
11. Пошаговый план открытия мини-отеля или гостевого дома.
12. Выбор между ИП и ООО для туристического агентства или отеля.

13. Особенности лицензирования и сертификации в сфере гостеприимства.
14. Как выбрать удачное место для отеля, ресторана или туристического бизнеса?
15. Персонал в индустрии гостеприимства: подбор, обучение, мотивация.
16. Структура бизнес-плана для отеля или туристического агентства.
17. Финансовые расчеты для гостиничного бизнеса: доходы, расходы, окупаемость.
18. Маркетинговый план продвижения отеля или туристического продукта.
19. Использование цифровых технологий в управлении гостиничным бизнесом (PMS, CRM, онлайн-бронирование).
20. Как привлечь инвестиции в проект отеля или туристического стартапа?

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Назначение бизнес-плана для гостиничного предприятия.
2. Чем отличаются цели и задачи бизнес-планирования в туризме?
3. Перечислите 3 ключевые функции бизнес-плана для туроператора.
4. Кто является основными адресатами бизнес-плана отеля?
(внутренние/внешние).
5. Какие виды бизнес-планов существуют для ресторанного бизнеса?
6. Опишите структуру бизнес-плана гостевого дома.
7. Как формулируется миссия boutique-отеля? Приведите пример.
8. Какие цели должны быть у бизнес-плана сельского туристического комплекса?
9. Особенности маркетингового плана для glamping-отеля.
10. Как рассчитать эксплуатационную программу отеля на 50 номеров?
11. Какие материальные ресурсы критичны для открытия хостела?
12. Источники финансирования для строительства эко-отеля.
13. Как составить инвестиционное предложение для турфирмы?
14. В чем особенность франчайзинговых бизнес-моделей в гостиничном деле?
15. Современные тренды в бизнес-планировании для F&B-предприятий.
16. Пошаговая процедура регистрации ИП для экскурсионного бюро.
17. Какие лицензии нужны для открытия спа-отеля?
18. Преимущества ООО перед ИП для туроператора.
19. Как выбрать юридический адрес для городского отеля?
20. Требования Роспотребнадзора к гостевому дому.
21. Особенности налогообложения агротуристических ферм.
22. Какие документы требуются для организации речного круиза?
23. Плюсы и минусы франшизы в гостиничном бизнесе.
24. Как рассчитать стартовый капитал для открытия хостела?
25. Альтернативные источники финансирования (краудфандинг, бизнес-ангелы).
26. Особенности лизинга оборудования для ресторана.
27. Риски при использовании венчурного капитала в туризме.
28. Какие банковские продукты подходят для открытия мини-отеля?
29. Как оформить коммерческий кредит на развитие турбизнеса?
30. Страховые продукты для предприятий гостеприимства.
31. Требования к помещению для городского хостела.
32. Нормы площади на номер в гостинице 3*.
33. Особенности кадрового планирования в сезонном отеле.
34. Как выбрать POS-систему для ресторана?
35. Технологии автоматизации для малого отеля.
36. Источники бизнес-идей для сельского туризма.
37. Как провести SWOT-анализ идеи гастрономического тура?
38. Критерии оценки перспективности идеи хостела для велосипедистов.
39. Методика расчета Unique Selling Proposition для бутик-отеля.
40. Особенности жизненного цикла туристического продукта.
41. Как провести экспертизу идеи эко-лоджа?
42. Методы сбора рыночной информации перед открытием кафе.
43. Факторы успеха городского отеля категории 4*.
44. Риски при создании тематического парка развлечений.
45. Как адаптировать зарубежный гостиничный концепт для российского рынка?
46. Этапы разработки нового экскурсионного маршрута.

47. Особенности позиционирования wellness-отеля.
48. Как определить целевую аудиторию для гастрономического тура?
49. Методы тестирования спроса на новый турпродукт.
50. Особенности ценообразования в глэмпинге.
51. Как рассчитать точку безубыточности для хостела?
52. Стратегии вывода на рынок нового SPA-комплекса.
53. Инструменты продвижения для сельского гостевого дома.
54. Особенности брендинга в гостиничном бизнесе.
55. Как создать лояльность гостей boutique-отеля?
56. CRM-системы для малых отелей: критерии выбора.
57. Методы повышения среднего чека в ресторане отеля.
58. Технологии yield-менеджмента в гостиничном бизнесе.
59. Как организовать систему онлайн-бронирования для гостевого дома?
60. Современные тренды дизайна отельных лобби.
61. Особенности организационной структуры курортного отеля.
62. Как разработать стандарты обслуживания для хостела?
63. Методы мотивации персонала в сезонном бизнесе.
64. Особенности подбора администраторов для отеля.
65. Как организовать обучение горничных в luxury-отеле?
66. Системы контроля качества в ресторанном бизнесе.
67. Технологии управления репутацией отеля в интернете.
68. Как работать с жалобами гостей в wellness-отеле?
69. Особенности управления доходами (revenue management) в гостинице.
70. Методики расчета оптимальной цены номера.
71. Как увеличить загрузку отеля в низкий сезон?
72. Программы лояльности для бизнес-отелей.
73. Особенности B2B-продаж в гостиничном бизнесе.
74. Как организовать MICE-услуги в отеле?
75. Технологии "умного отеля": современные решения.
76. Особенности энергосбережения в гостиничном комплексе.
77. Как внедрить "зеленые" стандарты в отеле?
78. Системы безопасности для малых отелей.
79. Особенности страхования гостиничного бизнеса.
80. Как составить договор с туроператором?
81. Юридические аспекты работы с ОТА (Booking.com и др.).
82. Налоговое планирование для гостевых домов.
83. Как вести управленческий учет в малом отеле?
84. Особенности бухгалтерии в ресторанном бизнесе.
85. Как подготовить отель к проверке Роспотребнадзора?
86. Трудовое законодательство для сезонных работников.
87. Особенности договора франшизы в гостиничном деле.
88. Как оформить земельный участок под кемпинг?
89. Правовые аспекты перепрофилирования здания под отель.
90. Перспективы развития glamping-бизнеса в России.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно

обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Полунина Е.М., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление	

	последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Основной закон, регулирующий туристическую деятельность в РФ — Федеральный закон "Об основах _____ деятельности".

Эталон ответа: туристской

2. Заполните пропуск:

Система классификации гостиниц в России называется "_____".

Эталон ответа: Звёзды

3. Заполните пропуск:

Документ, подтверждающий качество услуг отеля — _____ соответствия.

Эталон ответа: сертификат

4. Заполните пропуск:

Орган, который проверяет соблюдение санитарных норм в гостиницах — _____.

Эталон ответа: Роспотребнадзор

5. Заполните пропуск:

Международные стандарты обслуживания в отелях разрабатывает _____ туристская организация.

Эталон ответа: Всемирная

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Физическое лицо, которое ведет бизнес без создания юр лица — _____ предприниматель.

Эталон ответа: индивидуальный

2. Заполните пропуск:

Договор между отелем и гостем называется договором _____ оказания услуг.

Эталон ответа: возмездного

3. Заполните пропуск (цифрой):

Минимальный срок исковой давности по гражданским спорам — _____ года.

Эталон ответа: 3

4. Заполните пропуск:

Для работы туроператора необходимо внести _____ средства в гарантийный фонд.

Эталон ответа: денежные

5. Заполните пропуск:

Юридическое лицо, которое может создать один человек — Общество с _____ ответственностью.

Эталон ответа: ограниченной

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Документ, который подписывают работник и работодатель — _____ договор.

Эталон ответа: трудовой

2. Заполните пропуск (цифрой):

Максимальный испытательный срок для горничной — _____ месяца.

Эталон ответа: 3

3. Заполните пропуск (цифрой):

Минимальный оплачиваемый отпуск — _____ дней.

Эталон ответа: 28

4. Заполните пропуск (цифрой):

При увольнении по собственному желанию нужно предупредить работодателя за _____ недели.

Эталон ответа: 2

5. Заполните пропуск:

Документ, где указан график работы сотрудников — _____ расписание.

Эталон ответа: штатное

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Штраф за нарушение правил оказания услуг — это _____ ответственность.

Эталон ответа: административная

2. Заполните пропуск (цифрой):

Срок обжалования штрафа — _____ дней.

Эталон ответа: 10

3. Заполните пропуск:

Проверки гостиниц проводит _____.

Эталон ответа: Роспотребнадзор

4. Заполните пропуск:

Справка об отсутствии административных наказаний называется _____ о несудимости.

Эталон ответа: справка

5. Заполните пропуск:

Документ, который заполняет гость при заселении — _____ гостя.

Эталон ответа: карта

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск (цифрой):

Трудовые договоры хранятся _____ лет.

Эталон ответа: 75

2. Заполните пропуск (цифрой):

Приказ о приеме на работу издается в течение _____ дней.

Эталон ответа: 3

3. Заполните пропуск:

Книга жалоб и предложений должна быть предоставлена гостю по _____.

Эталон ответа: требованию

4. Заполните пропуск:

Для регистрации юридического лица необходимо подать документы в _____ инспекцию.

Эталон ответа: налоговую

5. Заполните пропуск:

Документ, фиксирующий передачу материальных ценностей в отеле, называется _____ приема-передачи.

Эталон ответа: акт

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

ГОСТ Р 53423-2021 является обязательным для всех гостиниц в России.

1) Верно

2) Неверно. ГОСТ Р 53423-2021 утратил силу.

2. Верно ли утверждение.

Туроператор несет ответственность за качество услуг, предоставляемых отелем.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Система классификации "Звёзды" применяется только к отелям, но не к хостелам.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Роспотребнадзор проверяет соблюдение санитарных норм в ресторанах при отелях.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Международные стандарты ISO обязательны для гостиниц категории 5*.

1) Верно

2) Неверно. Международные стандарты ISO не обязательны для гостиниц категории 5*.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

ИП может нанимать неограниченное количество сотрудников.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Договор между отелем и гостем можно заключить устно.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Срок исковой давности по требованиям к качеству гостиничных услуг — 1 год.

1) Верно

2) Неверно. Срок исковой давности по требованиям к качеству гостиничных услуг — 3 года.

4. Верно ли утверждение.

Для открытия хостела требуется лицензия.

1) Верно

2) **Неверно. Для открытия хостела не требуется лицензия, однако необходимо включение в единый реестр.**

5. Верно ли утверждение.

ООО можно зарегистрировать на одного учредителя.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Испытательный срок для администратора отеля может длиться 6 месяцев.

1) Верно

2) **Неверно. Испытательный срок для администратора отеля может длиться 3 месяца.**

2. Верно ли утверждение.

Работник может уволиться без отработки, если работодатель нарушил трудовой договор.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Зарботную плату в отеле выплачивают не реже двух раз в месяц.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

При сокращении штатов работник получает выходное пособие.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Срочный трудовой договор можно заключить на 10 лет.

1) Верно

2) **Неверно. Срочный трудовой договор можно заключить на 3 месяца.**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Отель вправе самостоятельно штрафовать гостей за порчу имущества.

1) Верно

2) **Неверно. Отель не вправе самостоятельно штрафовать гостей за порчу имущества.**

2. Верно ли утверждение.

Жалобу в Роспотребнадзор можно подать в течение 3 лет.

1) Верно

2) **Неверно. Жалобу в Роспотребнадзор можно подать в течение 30 дней.**

3. Верно ли утверждение.

Внеплановая проверка гостиницы возможна без предупреждения.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Административный штраф можно не оплачивать, если решение обжалуется.

1) Верно

2) **Неверно. Административный штраф можно не оплачивать, до решения по жалобе.**

5. Верно ли утверждение.

Книга жалоб должна быть доступна гостям на постоянной основе.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Приказ о приеме на работу подписывает не только работодатель.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гостевые анкеты хранятся в отеле 1 год.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Персональные данные сотрудников можно передавать третьим лицам без согласия.

1) Верно

2) **Неверно. Персональные данные сотрудников нельзя передавать третьим лицам без согласия.**

4. Верно ли утверждение.

Трудовые книжки хранятся в архиве 50 лет.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Договор с туроператором можно расторгнуть в одностороннем порядке без последствий.

1) Верно

2) **Неверно. Расторжение договора с туроператором в одностороннем порядке возможно, но оно имеет последствия.**

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Установите соответствие между видами документов в сфере туризма и их назначением.

А) Договор о реализации туристского продукта.

- Б) Ваучер.
- В) Туристская путевка.
- Г) Страховой полис.
- Д) Туристский паспорт.

1. Документ, подтверждающий факт оплаты туристского продукта.
2. Документ, удостоверяющий право туриста на услуги, входящие в состав тура.
3. Документ, содержащий информацию о страховке туриста.
4. Основной документ, регламентирующий отношения между туристом и туроператором.
5. Документ, содержащий информацию о маршруте и условиях путешествия.

Эталон ответа

А-4, Б-2, В-1, Г-3, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между нормативно-правовыми актами и сферами их применения.

- А) Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в РФ».
 - Б) Закон РФ «О защите прав потребителей».
 - В) Трудовой кодекс РФ.
 - Г) Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
 - Д) Гражданский кодекс РФ.
1. Регулирование трудовых отношений в сфере туризма.
 2. Защита прав туристов как потребителей.
 3. Организация и осуществление туристической деятельности.
 4. Регулирование гражданско-правовых отношений.
 5. Предоставление услуг в гостиницах и иных средствах размещения.

Эталон ответа

А-3, Б-2, В-1, Г-5, Д-4

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание 1. Установите соответствие между видами электронных систем в туризме и их функциональным назначением.

- А) Global Distribution System (GDS).
 - Б) CRM-система.
 - В) ERP-система.
 - Г) Система онлайн-бронирования.
 - Д) Система управления контентом (CMS).
1. Управление взаимоотношениями с клиентами, хранение истории взаимодействий.
 2. Автоматизация бизнес-процессов и управление ресурсами предприятия.
 3. Поиск и бронирование авиабилетов, отелей и туров через интернет.
 4. Управление контентом сайта туристической компании.
 5. Глобальная система бронирования для туристических агентств и авиакомпаний.

Эталон ответа

А-5, Б-1, В-2, Г-3, Д-4

Задание 2. Установите соответствие между типами информационных документов в туризме и способами их электронного хранения.

- А) Договоры с партнерами.
- Б) Персональные данные клиентов.
- В) Финансовая документация.

- Г) Маркетинговые материалы.
- Д) Внутренние регламенты.
- 1. В защищенном корпоративном облаке с ограниченным доступом.
- 2. В специализированной бухгалтерской программе.
- 3. В системе электронного документооборота.
- 4. На публичном корпоративном портале.
- 5. В централизованной базе данных с шифрованием.

Эталон ответа

А-3, Б-1, В-2, Г-4, Д-5

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Установите соответствие между этапом работы с документом и ролью сотрудника в команде.

- 1. Подготовка проекта договора с туроператором.
- 2. Согласование условий страхования туристов.
- 3. Оформление акта о нарушении условий договора.
- 4. Регистрация претензии клиента в журнале учета.
- А) Юрисконсульт проверяет соответствие законодательству.
- Б) Менеджер по качеству фиксирует претензии в акте.
- В) Менеджер по бронированию формирует первоначальный вариант.
- Г) Специалист по страхованию согласовывает условия с партнерами.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

Задание 2. Установите соответствие между ситуацией и необходимой последовательностью действий команды.

- 1. Группа туристов столкнулась с непредоставлением услуги.
- 2. Изменение законодательства в сфере туризма.
- 3. Необходимость разработать новый пакет документов.
- 4. Претензия о возврате денежных средств.
- А) Менеджер → Юрист → Бухгалтер → Руководитель.
- Б) Юрист → Все менеджеры → Специалист по документам.
- В) Менеджер → Специалист по качеству → Юрист.
- Г) Руководитель → Юрист → Менеджеры по направлениям.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите соответствие между типами деловой корреспонденции в туризме и правилами их оформления.

- А) Письмо-претензия.
- Б) Письмо-приглашение.
- В) Гарантийное письмо.
- Г) Коммерческое предложение.
- Д) Письмо-запрос.
- 1. Содержит условия сотрудничества, цены, сроки и условия оплаты.
- 2. Включает реквизиты компании, суть претензии и требования.
- 3. Содержит приглашение на мероприятие с указанием даты, места и времени.
- 4. Включает гарантии выполнения обязательств с указанием сроков.

5. Формулирует конкретные вопросы и цели обращения.

Эталон ответа

А-2, Б-3, В-4, Г-1, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между ситуациями делового общения и рекомендуемым стилем коммуникации.

1. Договор на оказание туристских услуг.
2. Туристская путевка.
3. Программа пребывания (тура).
4. Гостиничный счет (Invoice).
5. Информационный листок к путевке.
6. Приходный кассовый ордер.

А) Информировать потенциального клиента о ключевых характеристиках тура, его стоимости и условиях.

Б) Закрепить факт передачи денежных средств от клиента турагенту и обеспечить финансовую отчетность.

В) Юридически оформить отношения между туристом и туроператором, закрепить права, обязанности и ответственность сторон.

Г) Подтвердить право туриста на получение комплекса оплаченных услуг (размещение, питание, трансфер).

Д) Детализировать расписание и содержание мероприятий, экскурсий, услуг на каждый день тура.

Е) Документально зафиксировать все оказанные гостю услуги и итоговую сумму к оплате за проживание и дополнительные сервисы.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Д, 4-Е, 5-А, 6-Б

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите соответствие между видами профессиональной документации в туризме и их основными характеристиками.

- А) Договор о реализации туристского продукта.
- Б) Ваучер.
- В) Страховой полис.
- Г) Паспорт безопасности объекта.
- Д) Инструкция по охране труда.

1. Документ, содержащий требования безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Документ, подтверждающий право на получение услуг по договору.

3. Документ, регламентирующий взаимоотношения между туристом и туроператором.

4. Документ, определяющий правила охраны труда и техники безопасности.

5. Документ, обеспечивающий страховую защиту туриста.

Эталон ответа

А-3, Б-2, В-5, Г-1, Д-4

Задание 2. Установите соответствие между англоязычными терминами в туризме и их официальными русскоязычными эквивалентами.

1. Туроператор
2. Договор оказания туристских услуг
3. Анкета на получение визы
4. Время выезда из отеля

5. Полис добровольного медицинского страхования
6. Туристский дестинация
7. Подтверждение бронирования (ваучер)
8. Посадочный талон
- A) Visa application form
- B) Tour Operator
- C) Check-out time
- D) Medical (Health) Insurance Policy
- E) Tourist Destination
- F) Agreement on the Provision of Tourist Services
- G) Boarding Pass
- H) Booking Confirmation (Voucher)

Эталон ответа

1-B, 2-F, 3-A, 4-C, 5-D, 6-E, 7-H, 8-G

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий при оформлении договора на оказание туристических услуг.

1. Проверка предоставленных клиентом документов.
2. Подписание договора обеими сторонами.
3. Прием оплаты и оформление квитанции.
4. Консультация клиента по условиям договора.
5. Составление проекта договора.
6. Внесение данных клиента в договор.
7. Выдача копий документов клиенту.

Эталон ответа

5,6,4,1,2,3,7

Задание 2. Установите правильную последовательность действий при разрешении конфликтной ситуации с клиентом.

1. Документирование ситуации и фиксация претензий.
2. Извинение и выражение сочувствия.
3. Анализ причин возникновения конфликта.
4. Предложение вариантов решения.
5. Выслушивание претензий клиента.
6. Фиксация достигнутых договоренностей.
7. Реализация принятых решений.

Эталон ответа

5,2,1,3,4,6,7

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий при работе с системой бронирования туристических услуг.

1. Проверка доступности услуг.

2. Создание профиля клиента.
3. Внесение данных бронирования.
4. Авторизация в системе.
5. Выбор параметров тура.
6. Формирование документов.
7. Оплата и подтверждение бронирования.
8. Сохранение информации о клиенте.

Эталон ответа

4,2,8,5,1,3,7,6

Задание 2. Установите правильную последовательность этапов обработки входящей документации в туристической компании.

1. Регистрация документа
2. Проверка правильности оформления
3. Передача документа исполнителю
4. Рассмотрение документа руководством
5. Внесение документа в базу данных
6. Исполнение документа
7. Формирование дела
8. Первичный прием и сортировка

Эталон ответа

8,2,1,5,4,3,6,7

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов процедуры работы с претензией клиента, отражающие слаженные действия команды менеджера, юриста и руководителя.

- А. Подготовка и направление клиенту мотивированного ответа на претензию.
- Б. Регистрация входящей претензии в журнале учета претензий и передача ее копии юристу.
- В. Получение и фиксация устной или письменной претензии от клиента.
- Г. Анализ юристом договора и сопутствующих документов на соответствие законодательству.
- Д. Принятие руководителем окончательного решения по претензии на основе заключения юриста и объяснений менеджера.
- Е. Получение от менеджера, работавшего с клиентом, письменных объяснений и копий всех документов по туру.

Эталон ответа

В,Б,Е,Г,Д,А

Задание 2. Установите правильную последовательность этапов подготовки к заезду туристической группы в гостиницу, отражающие согласованные действия отдела бронирования, службы приема и размещения, службы питания и других подразделений.

- А. Согласование с руководителем службы питания специального группового меню и времени завтраков/ужинов.
- Б. Проведение брифинга для персонала службы приема и размещения о предстоящем групповом заезде.
- В. Заключение договора с туроператором на блок мест и получение предварительного списка гостей.
- Г. Подготовка и предварительная комплектация карточек гостей, ключей и информационных пакетов.

Д. Отправка туроператору официального подтверждения бронирования (ваучера) с итоговыми условиями.

Е. Формирование и распределение по этажам окончательного списка размещения на основе поступивших данных.

Эталон ответа

В,А,Д,Е,Г,Б

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов подготовки официального обращения к клиенту туристической компании.

1. Проверка текста на грамматические и стилистические ошибки.
2. Определение цели обращения.
3. Составление черновика документа.
4. Согласование с руководством.
5. Выбор формы обращения (письмо, email, SMS).
6. Учёт особенностей целевой аудитории.
7. Оформление финального варианта.
8. Регистрация документа.

Эталон ответа

2,6,5,3,1,4,7,8

Задание 2. Установите правильную последовательность действий при проведении переговоров с партнёром.

1. Подведение итогов встречи и фиксация договорённостей.
2. Подготовка необходимых документов и материалов.
3. Установление контакта и приветствие.
4. Обсуждение спорных вопросов.
5. Анализ потребностей партнёра.
6. Представление участников переговоров.
7. Обсуждение основных вопросов.
8. Подготовка помещения для переговоров.

Эталон ответа

5,8,2,3,6,7,4,1

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий при переводе договора на оказание туристических услуг.

1. Проверка терминологии и специальных понятий.
2. Изучение исходного документа.
3. Согласование перевода с заказчиком.
4. Выполнение чернового перевода.
5. Проверка соответствия законодательству.
6. Окончательное оформление документа.
7. Редактирование и корректировка.
8. Нотариальное заверение (при необходимости).

Эталон ответа

2,1,4,7,5,3,6,8

Задание 2. Установите правильную последовательность этапов работы с международной документацией в туристической компании.

1. Проверка актуальности документа.
2. Перевод документа на русский язык.
3. Регистрация документа в системе.
4. Анализ содержания документа.
5. Согласование с юридическим отделом.
6. Внесение документа в базу данных.
7. Исполнение документа.
8. Архивация документа.

Эталон ответа

1,4,2,5,3,6,7,8

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Решите задачу.

Туристическая компания «Турэкспо» заключила договор с отелем «Морская звезда» на предоставление услуг размещения для группы туристов в количестве 30 человек. За 2 недели до заезда отель уведомил туроператора о невозможности предоставить забронированные номера из-за форс-мажорных обстоятельств (пожар в здании).

В договоре между туроператором и отелем была прописана ответственность за неисполнение обязательств, однако не были предусмотрены действия в случае форс-мажорных обстоятельств.

Туроператор уже получил предоплату от туристов в размере 50% от стоимости тура.

Какие действия должен предпринять туроператор в данной ситуации?

Какие документы необходимо оформить?

Эталон ответа

Алгоритм действий туроператора:

- Немедленно зафиксировать факт уведомления от отеля.
- Собрать подтверждающие документы о форс-мажорных обстоятельствах.
- Оценить возможность предоставления альтернативных вариантов размещения.
- Уведомить туристов о сложившейся ситуации.
- Подготовить предложения по урегулированию ситуации.

Необходимые документы:

- Письмо-уведомление от отеля.
- Документы, подтверждающие форс-мажор (акты, справки, фотоматериалы).
- Уведомление туристам о невозможности исполнения обязательств.
- Предложения по альтернативному размещению.
- Документы о расторжении договора (если принято такое решение).

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задание 1. Решите задачу.

Туристическая компания «ТурСервис» планирует запуск нового направления — организация экотуров по заповедным территориям России. Для успешного запуска проекта необходимо провести комплексный анализ рынка и подготовить информационную базу.

Исходные данные:

Планируемый объем туров: 100 человек в месяц.

Целевая аудитория: туристы 25-55 лет, интересующиеся экологическим туризмом.

Период реализации: май — октябрь.

Бюджет на маркетинг: 500 000 рублей.

Определить необходимые источники информации для анализа рынка экотуризма.

Составить план сбора и обработки данных.

Эталон ответа

Источники информации для анализа:

- Официальные статистические данные Росстата.
- Отчеты профильных ассоциаций (РСТ, АТОР).
- Аналитические отчеты консалтинговых компаний.
- Данные поисковых систем по запросам целевой аудитории.
- Социальные сети и форумы путешественников.
- Сайты конкурентов.
- Государственные реестры особо охраняемых природных территорий.

План сбора и обработки данных:

Этап 1. Сбор первичных данных:

- Анализ поисковых запросов.
- Мониторинг цен конкурентов.
- Изучение законодательной базы.

Этап 2. Обработка информации:

- Систематизация данных.
- Выявление трендов.
- Построение графиков и диаграмм.

Этап 3. Анализ результатов:

- Оценка потенциала рынка.
- Определение целевой аудитории.
- Выявление конкурентных преимуществ.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Решите задачу.

В туристической компании «ТурАльянс» возникла конфликтная ситуация между отделом продаж и отделом бронирования. Отдел продаж регулярно получает претензии от клиентов из-за несвоевременного подтверждения бронирований, в то время как отдел бронирования жалуется на некорректные заявки от менеджеров по продажам.

Исходные данные:

За последний месяц зафиксировано 15 случаев конфликтных ситуаций между отделами.

Уровень удовлетворенности клиентов снизился на 20%.

Производительность труда в обоих отделах упала на 15%.

В компании работает система KPI, где показатели отделов взаимосвязаны.

Определить причины конфликта между отделами.

Разработать план урегулирования конфликтной ситуации.

Эталон ответа

Причины конфликта:

- Отсутствие четких регламентов взаимодействия между отделами.
- Размытые зоны ответственности.

- Недостаточная коммуникация между сотрудниками.
- Несогласованность в системе КРІ.
- Отсутствие механизма оперативной обратной связи.

План урегулирования конфликта:

- Проведение встречи руководителей отделов.
- Анализ причин возникновения проблем.
- Разработка совместного протокола решения.
- Внедрение новых процедур взаимодействия.
- Организация тренингов по командной работе.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Решите задачу.

В туристическую компанию «Вояж-Тур» обратился клиент пенсионного возраста с просьбой организовать экскурсионный тур по Золотому кольцу России. При общении с менеджером клиент проявил недовольство стандартным пакетом услуг, так как имеет особые требования к размещению и питанию из-за состояния здоровья.

Исходные данные:

Клиент — пенсионер, 72 года.

Особые требования к питанию (диета).

Ограничения по физической активности.

Предпочитает общение в формальном стиле.

Требует детального описания всех услуг.

Разработать стратегию коммуникации с клиентом.

Составить план подготовки индивидуального предложения.

Эталон ответа

Стратегия коммуникации:

- Использование формального стиля общения.
- Акцент на внимательное отношение к пожеланиям клиента.
- Детальное описание всех условий и услуг.
- Учет возрастных особенностей в темпе общения.
- Предоставление письменных материалов.

План подготовки предложения:

- Сбор информации об особых требованиях.
- Анализ возможностей адаптации стандартного пакета.
- Составление индивидуального маршрута.
- Расчет стоимости с учетом дополнительных услуг.
- Подготовка документации.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Решите задачу.

Туристическая компания «ИнтерТур» получила запрос от иностранного партнера из Германии на организацию группового тура для 25 человек. В процессе подготовки документации выяснилось, что часть документов составлена с нарушениями международных стандартов и требует корректировки.

Исходные данные:

- Язык общения с партнером — английский.

- Необходимость оформления виз для группы.
 - Особые требования к документации для иностранных туристов.
 - Необходимость перевода всех документов на немецкий язык.
- Определить перечень необходимых документов для организации тура.
Составить план перевода и адаптации документации.

Эталон ответа

Перечень необходимых документов:

- Договор о реализации туристского продукта (на двух языках).
- Визовые документы.
- Страховой полис международного образца.
- Ваучеры на размещение и трансфер.
- Подтверждение бронирования отелей.
- Программа тура на русском и немецком языках.

План перевода документации:

- Определение ключевых документов для перевода.
- Выбор профессионального переводчика.
- Проверка терминологии.
- Согласование перевода с юридическим отделом.
- Нотариальное заверение переводов.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Роль документооборота в современном бизнесе.
2. Нормативно-правовая база, регулирующая документооборот в РФ.
3. Электронный документооборот: преимущества и риски.
4. Основные виды управленческих документов и их назначение.
5. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
6. Документы по кадровому делопроизводству: виды и особенности заполнения.
7. Договорная документация в профессиональной деятельности.
8. Особенности ведения документации в гостиничном бизнесе.
9. Документооборот в туристической компании: специфика и стандарты.
10. Архивное хранение документов: сроки, правила, современные технологии.
11. Конфиденциальность и защита персональных данных в документообороте.
12. Использование CRM-систем для автоматизации документооборота.
13. Ошибки в деловой документации и их последствия.
14. Язык и стиль деловых документов: грамматические и стилистические нормы.
15. Документационное сопровождение международных сделок.
16. Цифровая подпись: применение в электронном документообороте.
17. Документы по стандартизации и сертификации услуг.

18. Особенности документооборота в государственных учреждениях.
19. Документирование претензионной работы с клиентами.
20. Будущее документооборота: тенденции и инновации (искусственный интеллект, блокчейн).

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Дайте определение предпринимательской деятельности и назовите ее признаки.
2. Что является предметом и принципами российского гражданского права?
3. Перечислите источники гражданского права в РФ.
4. Какие отношения регулируются гражданским правом (имущественные и неимущественные)?
5. Охарактеризуйте структуру гражданских правоотношений.
6. Что такое юридические факты? Приведите примеры.
7. Как действуют нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ?
8. Дайте понятие юридического лица. Назовите его признаки.
9. Опишите порядок образования и реорганизации юридических лиц.
10. Какие виды юридических лиц существуют?
11. В чем особенности статуса индивидуального предпринимателя?
12. Что такое сделка? Какие формы сделок предусмотрены ГК РФ?
13. Раскройте понятие представительства и доверенности.
14. Какие сроки установлены для защиты гражданских прав?
15. Дайте определение обязательствам. Назовите их виды.
16. Что такое публичный договор? Как он применяется в гостиничном бизнесе?
17. Опишите порядок заключения, изменения и расторжения договора.
18. Какие виды договоров используются в гостиничной сфере?
19. Какие законы защищают права потребителей в сфере услуг?
20. Как применяется Международная гостиничная конвенция в России?
21. Каковы общие требования к предоставлению гостиничных услуг?
22. Как регулируется реклама в гостиничном бизнесе?
23. Какие права имеет потребитель при ненадлежащем качестве услуги?
24. Какие последствия влечет нарушение правил предоставления услуг?
25. Дайте определение трудового права. Что входит в его предмет?
26. Какие уровни трудового законодательства существуют в РФ?
27. В чем особенности трудовых отношений в гостиничном бизнесе?
28. Каковы функции Федеральной службы по труду и занятости?
29. Раскройте понятие трудового договора. Чем он отличается от гражданско-правового?
30. Какие документы требуются для заключения трудового договора в гостинице?
31. Каков порядок прекращения трудового договора?
32. Что такое перевод и перемещение работника?
33. Дайте определение рабочего времени. Какие виды существуют?
34. Что такое ненормированный рабочий день в гостиничной индустрии?
35. Какие виды времени отдыха предусмотрены ТК РФ?
36. Как оплачивается труд в гостиничном бизнесе? Назовите формы оплаты.
37. Какие гарантии и компенсации предусмотрены для работников?
38. В чем особенности материальной ответственности в гостиницах?
39. Что регулирует административное право? Назовите его источники.
40. Дайте определение административного правонарушения.
41. Какие виды ответственности возникают при нарушении правил размещения гостей?
42. Какие административные взыскания применяются в сфере услуг?
43. Как защищаются права гостиниц и их клиентов в судебном порядке?

44. Какие функции выполняет документ в управлении?
45. Назовите нормативные акты, регулирующие документооборот.
46. Каковы требования к оформлению деловых документов?
47. Как классифицируются организационно-распорядительные документы?
48. Какие виды организационных документов существуют?
49. Перечислите виды распорядительных документов.
50. Какие информационно-справочные документы используются в гостиницах?
51. В чем особенности ведения документации в гостиничном бизнесе?
52. Каковы принципы организации документооборота?

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Широкова О.М., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Туризм и гостеприимство относятся к сфере _____.

Эталон ответа: услуг

2. Заполните пропуск:

Туристический продукт нельзя потрогать руками, он является _____.

Эталон ответа: нематериальным

3. Заполните пропуск:

Сезонность — это особенность _____ в туризме.

Эталон ответа: спроса

4. Заполните пропуск:

Основные услуги в гостинице — это _____ и питание.

Эталон ответа: размещение

5. Заполните пропуск:

Главный ресурс в туризме — это _____.

Эталон ответа: люди

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Орган, управляющий туризмом в России — _____.

Эталон ответа: Ростуризм

2. Заполните пропуск:

Отдел отеля, отвечающий за номера — _____ размещения.

Эталон ответа: служба

3. Заполните пропуск:

Компании, которые продают туры, называются _____.

Эталон ответа: туроператоры

4. Заполните пропуск:

Цепочка поставщиков туруслуг называется _____.

Эталон ответа: логистическая

5. Заполните пропуск:

Гостиницы, рестораны и транспорт — это _____ туризма.

Эталон ответа: поставщики

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Первая функция менеджмента — _____.

Эталон ответа: планирование

2. Заполните пропуск:

Контроль — это проверка _____.

Эталон ответа: результатов

3. Заполните пропуск:

Стиль руководства, когда начальник решает все сам — _____.

Эталон ответа: авторитарный

4. Заполните пропуск:

Метод мотивации деньгами называется _____.

Эталон ответа: материальный

5. Заполните пропуск:

Распределение задач между сотрудниками — это _____.

Эталон ответа: делегирование

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Главный показатель работы гостиницы — _____ номеров.

Эталон ответа: загрузка

2. Заполните пропуск:

Удовлетворенность гостей измеряется _____.

Эталон ответа: отзывами

3. Заполните пропуск:

Сравнение с конкурентами — это _____.

Эталон ответа: бенчмаркинг

4. Заполните пропуск:

План по доходам и расходам называется _____.

Эталон ответа: бюджет

5. Заполните пропуск:

Система управления качеством в отелях — _____.

Эталон ответа: стандарты

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Документ для бронирования номера — _____.

Эталон ответа: заявка

2. Заполните пропуск:

Человек, который встречает гостей в отеле — _____.

Эталон ответа: администратор

3. Заполните пропуск:

Главное правило в туризме: «_____ всегда прав».

Эталон ответа: клиент

4. Заполните пропуск:

Обучение персонала называется _____.

Эталон ответа: тренинг

5. Заполните пропуск:

Реклама туристических услуг — _____.

Эталон ответа: маркетинг

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Туризм относится к сфере материального производства.

1) Верно

2) Неверно. Туризм является отраслью экономики непроеизводственной сферы.

2. Верно ли утверждение.

Услуги гостеприимства можно хранить на складе.

1) Верно

2) Неверно. Услуги гостеприимства нельзя хранить на складе, так как они не материальны.

3. Верно ли утверждение.

Сезонность существенно влияет на работу отелей.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Ростуризм управляет туристической отраслью в России.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Туроператор — компания, которая разрабатывает и организует туры, создаёт пакеты, включающие транспорт, размещение, экскурсии и другие услуги.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Гостиницы являются конечными потребителями туруслуг.

1) Верно

2) Неверно. Гостиницы не являются конечными потребителями туруслуг, но играют важную роль в индустрии туризма

2. Верно ли утверждение.

Планирование – это первая функция менеджмента.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Авторитарный стиль руководства предполагает коллективные решения.

1) Верно

2) Неверно. Авторитарный стиль руководства не предполагает коллективные решения.

4. Верно ли утверждение.

Делегирование — это передача части задач, обязанностей и прав от руководителя к подчинённому.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Отзывы гостей важны для репутации отеля.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Бюджет включает только доходы предприятия.

1) Верно

2) **Неверно. Бюджет предприятия включает не только доходы, но и расходы организации.**

2. Верно ли утверждение.

Администратор отеля отвечает за уборку номеров.

1) Верно

2) **Неверно. Администратор отеля не отвечает за уборку номеров.**

3. Верно ли утверждение.

F&B означает 'Food and Beverage' (питание и напитки).

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Программы лояльности увеличивают повторные продажи.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Цены в отеле могут меняться в течение года.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Инструктаж по безопасности обязателен для персонала.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Клиент всегда прав – это основной принцип гостеприимства.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Обучение персонала не влияет на качество обслуживания.

1) Верно

2) **Неверно. Обучение персонала влияет на качество обслуживания.**

4. Верно ли утверждение.

Маркетинг помогает отелям привлекать гостей.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Стандарты обслуживания одинаковы во всех отелях мира.

1) Верно

2) **Неверно. Стандарты отеля различаются в зависимости от расположения отеля и его основной целевой группы**

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Бенчмаркинг – это сравнение с конкурентами.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Материальная мотивация включает только зарплату.

1) Верно

2) Неверно. Материальная мотивация включает не только зарплату, но и премии, бонусы, проценты, доплаты и штрафы.

3. Верно ли утверждение.

Турагенты создают турпакеты.

1) Верно

2) Неверно. Турагенты не создают турпакеты, они занимаются их продажей

4. Верно ли утверждение.

Человеческий фактор важен в туризме.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Динамическое ценообразование зависит от спроса.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Специфика туризма и гостеприимства как сектора услуг: экономические и социальные аспекты.
2. Основные отличия управления в туризме от других отраслей экономики.
3. Роль человеческого фактора в управлении гостиничными и туристическими предприятиями.
4. Сезонность как ключевая особенность управления туристическим бизнесом.
5. Влияние глобализации на развитие индустрии гостеприимства.
6. Стандартизация услуг в гостиничном и туристическом бизнесе: международные и национальные стандарты.
7. Управление качеством услуг в отелях и турфирмах: методы и инструменты.
8. Особенности управления малыми и средними предприятиями в сфере гостеприимства.
9. Использование информационных технологий в управлении туристическими предприятиями.
10. Управление рисками в туризме: природные, экономические и политические факторы.
11. Маркетинговые стратегии в туризме: от традиционных методов до digital-продвижения.
12. Персонализация услуг как тренд в управлении гостиничным бизнесом.

13. Управление репутацией отеля через онлайн-отзывы и социальные сети.
14. Программы лояльности в туризме и гостеприимстве: лучшие практики.
15. Влияние культуры обслуживания на удовлетворенность гостей.
16. Особенности подбора и обучения персонала в индустрии гостеприимства.
17. Мотивация сотрудников в туризме: материальные и нематериальные методы.
18. Роль корпоративной культуры в повышении эффективности работы отеля.
19. Управление мультикультурными коллективами в международных гостиничных сетях.
20. Проблемы текучести кадров в туризме и пути их решения.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Дайте определение туризма как социально-экономического явления.
2. Назовите основные особенности туристского продукта.
3. В чем заключается нематериальный характер услуг гостеприимства?
4. Перечислите характерные черты услуг в сфере гостеприимства.
5. Объясните понятие "неотделимость производства и потребления" в туризме
6. Как сезонность влияет на управление туристским предприятием?
7. Назовите основные компоненты индустрии гостеприимства.
8. В чем заключается синергия между туризмом и гостеприимством?
9. Каковы современные тенденции развития туристской индустрии?
10. Как глобализация влияет на управление в сфере гостеприимства?
11. Охарактеризуйте специфику трудовых ресурсов в туризме.
12. В чем проявляется высокая степень персонализации услуг в гостеприимстве?
13. Какова роль человеческого фактора в управлении туристскими предприятиями?
14. Назовите основные критерии качества туристских услуг.
15. В чем заключается комплексный характер туристского продукта?
16. Каковы особенности ценообразования в туризме и гостеприимстве?
17. Опишите взаимосвязь между качеством услуг и конкурентоспособностью предприятия.
18. Как культурные различия влияют на управление в международном туризме?
19. Назовите основные группы потребителей туристских услуг и их особенности.
20. В чем заключается социальная ответственность предприятий туризма?
21. Как цифровизация изменяет управление в сфере гостеприимства?
22. Охарактеризуйте роль инфраструктуры в развитии туризма.
23. Каковы экологические аспекты управления туристскими предприятиями?
24. Назовите основные риски в управлении туристским бизнесом.
25. Как пандемии влияют на управление предприятиями гостеприимства?
26. Опишите уровни системы управления туризмом в РФ.
27. Каковы функции Ростуризма как органа управления?
28. Назовите основные элементы структуры управления гостиницей.
29. В чем особенности управления цепными отелями?
30. Охарактеризуйте типовую структуру управления туроператорской компанией.
31. Каковы особенности управления малыми предприятиями в сфере гостеприимства?
32. Опишите систему управления курортным комплексом.
33. В чем заключаются особенности управления транспортными услугами в туризме?
34. Назовите основные подразделения гостиницы и их функции.
35. Каковы особенности организационной структуры турагентства?
36. Опишите взаимодействие между туроператором и турагентами.
37. В чем особенности управления предприятиями общественного питания в туризме?
38. Какова роль аутсорсинга в системе управления туристскими предприятиями?
39. Охарактеризуйте современные тенденции в организационных структурах гостиниц.
40. Каковы особенности управления сетями отелей?
41. Опишите систему франчайзинга в гостиничном бизнесе.

42. В чем заключаются особенности управления курортно-рекреационными комплексами?
43. Какова роль общественных организаций в управлении туризмом?
44. Охарактеризуйте систему управления конгрессно-выставочной деятельностью.
45. Каковы особенности управления въездным и выездным туризмом?
46. Перечислите основные функции менеджмента в туризме.
47. Охарактеризуйте особенности планирования в гостиничном бизнесе.
48. В чем специфика организации работы в туристских предприятиях?
49. Каковы особенности мотивации персонала в сфере гостеприимства?
50. Опишите систему контроля качества в туристских предприятиях.
51. Назовите основные принципы управления в туризме.
52. В чем заключается принцип клиентоориентированности в гостеприимстве?
53. Охарактеризуйте принцип непрерывности в управлении туристскими предприятиями.
54. Каковы особенности применения административных методов управления в туризме?
55. Опишите экономические методы управления гостиничным предприятием.
56. В чем заключаются социально-психологические методы управления персоналом?
57. Назовите современные методы управления качеством в туризме.
58. Охарактеризуйте систему стандартизации услуг в гостеприимстве.
59. Каковы особенности стратегического управления в туристском бизнесе?
60. Опишите процесс принятия управленческих решений в условиях неопределенности.
61. В чем особенности управления изменениями в туристских предприятиях?
62. Назовите основные стили руководства в индустрии гостеприимства
63. Охарактеризуйте особенности делегирования полномочий в туризме.
64. Каковы современные тенденции в управлении персоналом гостиниц?
65. Опишите систему адаптации новых сотрудников в туристских предприятиях.
66. В чем особенности управления межкультурными коммуникациями в туризме?
67. Назовите методы разрешения конфликтов в индустрии гостеприимства.
68. Охарактеризуйте систему управления знаниями в туристских предприятиях.
69. Каковы особенности управления инновациями в сфере гостеприимства?
70. Опишите процесс управления проектами в туристской индустрии.
71. Дайте определение эффективности управления в туризме.
72. Назовите основные показатели эффективности работы гостиницы.
73. Охарактеризуйте систему ключевых показателей эффективности (KPI) в туризме.
74. Каковы методы оценки качества услуг в индустрии гостеприимства?
75. Опишите методику расчета рентабельности туристского предприятия.
76. В чем заключается анализ загрузки гостиничного предприятия?
77. Назовите основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
78. Охарактеризуйте систему сбалансированных показателей в туризме.
79. Каковы методы повышения эффективности использования ресурсов?
80. Опишите процесс бенчмаркинга в индустрии гостеприимства.
81. В чем заключаются особенности управления доходами (revenue management)?
82. Назовите основные стратегии повышения конкурентоспособности.
83. Охарактеризуйте систему управления затратами в туристских предприятиях.
84. Каковы методы повышения производительности труда в туризме?
85. Опишите систему мониторинга эффективности управления.
86. В чем особенности оценки удовлетворенности клиентов?
87. Назовите современные инструменты анализа эффективности управления.

88. Охарактеризуйте роль информационных систем в повышении эффективности.
89. Каковы методы оценки эффективности маркетинговых мероприятий?
90. Опишите систему управления рисками в туристских предприятиях.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Фалеева Е.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса,
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Программное обеспечение делится на системное, _____ и прикладное.

Эталон ответа: инструментальное

2. Заполните пропуск:

Операционная система управляет ресурсами компьютера и обеспечивает работу _____ программ.

Эталон ответа: прикладных

3. Заполните пропуск:

Примеры _____ систем: Windows, Linux, macOS.

Эталон ответа: операционных

4. Заполните пропуск:

Текстовый _____ Microsoft Word входит в пакет Microsoft Office.

Эталон ответа: редактор

5. Заполните пропуск:

Для создания и редактирования _____ используются графические редакторы, например, Adobe Photoshop.

Эталон ответа: изображений

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Программа для создания _____ — PowerPoint.

Эталон ответа: презентаций

2. Заполните пропуск:

Электронные _____ обрабатываются в программе Excel.

Эталон ответа: таблицы

3. Заполните пропуск:

Системы управления базами данных (СУБД) позволяют работать с _____ данных.

Эталон ответа: базами

4. Заполните пропуск:

Для профессиональной деятельности в туризме могут использоваться программы _____, например, Amadeus.

Эталон ответа: бронирования

5. Заполните пропуск:

Глобальная сеть, объединяющая миллионы компьютеров, называется _____.

Эталон ответа: Интернет

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Веб-сайты просматривают с помощью _____.

Эталон ответа: браузера

2. Заполните пропуск:

Wi-Fi — это технология беспроводной передачи данных через _____.

Эталон ответа: радиоволны

3. Заполните пропуск:

Для защиты данных используют _____ и антивирусные программы.

Эталон ответа: брандмауэры

4. Заполните пропуск:

Резервное копирование данных помогает защитить информацию от _____.

Эталон ответа: потери

5. Заполните пропуск:

VPN используется для безопасного _____ в Интернете.

Эталон ответа: подключения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Основная программа, без которой компьютер не может работать, — это _____ система.

Эталон ответа: операционная

2. Заполните пропуск:

Для хранения временных данных во время работы компьютера используется _____.

Эталон ответа: кэш-память

3. Заполните пропуск:

_____ файлы могут быть в форматах JPEG, PNG и GIF.

Эталон ответа: Графические

4. Заполните пропуск:

В Excel _____ начинаются со знака =.

Эталон ответа: формулы

5. Заполните пропуск:

Для поиска информации в Интернете используют _____ системы, например Google.

Эталон ответа: поисковые

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Процессор – это устройство для хранения данных.

1) Верно

2) Неверно. Процессор не является устройством для хранения данных, а выполняет операции с внешним источником данных, обычно с памятью или другим потоком данных.

2. Верно ли утверждение.

Linux – это пример операционной системы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

BIOS (базовая система ввода-вывода) не запускается после загрузки Windows, а активируется сразу после включения компьютера.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Драйверы обеспечивают работу периферийных устройств.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Microsoft Word используется для работы с электронными таблицами.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Microsoft Word предназначен для работы с текстовыми документами.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Adobe Photoshop – это графический редактор.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

PowerPoint предназначен для создания презентаций.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Excel позволяет создавать текстовые документы.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Microsoft Excel предназначен для работы с электронными таблицами.

4. Верно ли утверждение.

Системы бронирования (например, Amadeus) используются в туризме.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Базы данных можно редактировать только в Microsoft Word.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Базы данных можно редактировать не только в Microsoft Word.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Интернет – это локальная сеть внутри одного здания.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Интернет – это глобальная компьютерная сеть, которая объединяет различные сети.

2. Верно ли утверждение.

Браузер нужен для просмотра веб-страниц.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Антивирусные программы защищают от хакерских атак.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Резервное копирование не помогает восстановить потерянные данные.

1) Верно

2) Неверно. Резервное копирование помогает восстановить потерянные данные.

5. Верно ли утверждение.

VPN шифрует интернет-трафик для безопасности.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Без операционной системы компьютер не сможет работать.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Кэш-память используется для долговременного хранения данных.

1) Верно

2) Неверно. Кэш-память служит временным хранилищем для ускорения доступа к часто используемым данным

3. Верно ли утверждение.

JPEG и PNG – это форматы графических файлов.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В Excel формулы всегда начинаются со знака "+".

1) Верно

2) Неверно. В Excel формулы всегда начинаются со знака "=".

5. Верно ли утверждение.

Поисковые системы (например, Google) помогают находить информацию в Интернете.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

**Самостоятельная работа
Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Современное компьютерное оборудование для офиса турагентства: критерии выбора.

2. Мобильные технологии в туризме: от смартфонов до носимых устройств.
3. Цифровые вывески и информационные киоски в гостиничном бизнесе.
4. Сравнительный анализ PMS-систем для малых отелей.
5. Использование CRM-систем в деятельности туроператора.
6. Программы для автоматизации ресторанного бизнеса в отелях.
7. ГИС-технологии в экскурсионной деятельности.
8. Чат-боты в сервисе клиентской поддержки отелей.
9. Виртуальная и дополненная реальность в туристическом маркетинге.
10. Голосовые помощники в гостиничном сервисе.
11. Защита персональных данных в системах онлайн-бронирования.
12. Кибербезопасность платежных систем в туристической индустрии.
13. Использование блокчейна для верификации туристических услуг.
14. Оптимизация сайта отеля для поисковых систем (SEO).
15. Использование big data в анализе туристического спроса.
16. Таргетированная реклама для турфирм.
17. Искусственный интеллект в динамическом ценообразовании.
18. Умные номера: технологии будущего в современных отелях.
19. Биометрия в туризме: от распознавания лиц до digital паспортов.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Основные компоненты компьютера для работы на ресепшене отеля.
2. Технические требования к компьютерам в современном турагентстве.
3. Виды программного обеспечения для эффективной работы гостиничного комплекса.
4. Преимущества SSD-накопителей в системах онлайн-бронирования.
5. Меры по защите данных на рабочих компьютерах персонала отеля.
6. Организация локальной сети в гостинице среднего размера.
7. Особенности настройки Wi-Fi сети для гостей отеля.
8. Минимальные требования к серверу для системы управления отелем (PMS).
9. Организация системы резервного копирования данных о бронированиях.
10. Настройка CRM-системы для управления клиентской базой отеля.
11. Основные функции современных систем бронирования.
12. Использование программы 1С для автоматизации работы турагентства.
13. Правила оформления договоров с клиентами в Word.
14. Создание автоматизированного прайс-листа туристических услуг в Excel.
15. Профессиональная обработка фотографий номерного фонда в Photoshop.
16. Обязательные элементы презентации гостиничного комплекса.
17. Организация ведения базы данных постоянных клиентов.
18. Автоматизация процесса составления отчетности в туристической фирме.
19. Работа с различными системами онлайн-бронирования.
20. Настройка каналов продаж в системе управления отелем.
21. Интеграция официального сайта отеля с PMS-системой.
22. Решения для безопасного приема онлайн-платежей.
23. Работа с метапоисковыми системами в туристическом бизнесе.
24. Возможности Google Мой бизнес для продвижения отеля.
25. Эффективные стратегии продвижения в социальных сетях для отелей.
26. Использование чат-ботов для улучшения сервиса в гостинице.
27. CRM-системы для работы туроператора.
28. Функции мобильного приложения для гостей отеля.
29. Меры по защите персональных данных гостей.
30. Соблюдение требований Федерального закона №152 при работе с клиентскими данными.
31. Методы безопасного хранения платежных данных клиентов.
32. Защита компьютерной системы отеля от вирусных атак.
33. Меры безопасности при организации гостевого Wi-Fi.
34. Использование электронной подписи в документации турагентства.
35. Организация системы резервного копирования важных данных.
36. Защита сайта отеля от хакерских атак.
37. Разработка политики использования паролей в гостинице.
38. Обучение персонала основам информационной безопасности.
39. Основные функции системы Opera PMS.
40. Использование системы R-Keeper в ресторане отеля.
41. Эффективные системы контроля доступа для гостиниц.
42. Программное обеспечение для управления хостелами.
43. Работа модуля управления номерным фондом в PMS.
44. Системы учета гостей для небольших отелей.
45. Интеграция системы управления отелем с бухгалтерскими программами.

46. Мобильные решения для помощи персоналу в ежедневной работе.
47. Использование систем аналитики для повышения доходности отеля.
48. Бизнес-аналитические системы (BI) в туризме.
49. Преимущества облачных PMS-систем.
50. Организация процесса цифровой регистрации гостей.
51. Технологии систем электронных ключей.
52. Возможности "умных" гостиничных номеров.
53. Применение интернета вещей (IoT) в современных отелях.
54. Использование виртуальных туров для продвижения отеля.
55. Улучшение качества обслуживания через чат-боты.
56. Функции голосовых помощников в гостинице.
57. Применение искусственного интеллекта для улучшения сервиса.
58. Использование Big Data в туристическом бизнесе.
59. Настройка таргетированной рекламы для отеля.
60. Эффективные стратегии работы с TripAdvisor.
61. Помощь систем управления репутацией отелям.
62. Методы email-маркетинга в туристическом бизнесе.
63. Использование CRM для маркетинговых кампаний.
64. Применение сквозной аналитики.
65. Настройка эффективной контекстной рекламы для отеля.
66. Методы SEO-продвижения туристических сайтов.
67. Работа с отрицательными отзывами гостей.
68. Составление гостевых опросов.
69. Функции мобильного приложения для бронирования.
70. Работа системы мобильного check-in в отелях.
71. Технологии цифровых ключей для гостей.
72. Формирование персональных предложений для гостей через приложение.
73. Сервисы для гостей через мобильное приложение.
74. Реализация навигации по отелю в мобильном приложении.
75. Интеграция платежных решений в гостевые приложения.
76. Организация чата с персоналом через мобильное приложение.
77. Функции виртуального консьержа.
78. Персонализация сервиса через мобильные технологии.
79. Информативные отчеты по загрузке отеля.
80. Процесс автоматизации создания отчетов.
81. Удобные BI-панели для руководства отеля.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного

материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОП.06 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Баринова Е.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

государственном иностранном языках.	и	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Туризм и гостеприимство относятся к _____ услуг.

Эталон ответа: сфере

2. Заполните пропуск:

Основной продукт туризма – это _____.

Эталон ответа: услуга

3. Заполните пропуск:

Важная особенность туристских услуг – их _____.

Эталон ответа: неосвязаемость

4. Заполните пропуск:

Сезонность – это _____ колебание спроса в туризме.

Эталон ответа: периодическое

5. Заполните пропуск:

Ключевые субъекты туриндустрии: туроператоры, _____, гостиницы.

Эталон ответа: турагенты

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск (аббревиатурой):

Основные организационно-правовые формы предприятий в туризме – ИП, ООО и _____.

Эталон ответа: АО

2. Заполните пропуск (цифрой):

Уставный капитал ООО не может быть меньше _____ рублей.

Эталон ответа: 10000

3. Заполните пропуск:

Франчайзинг – это форма _____ партнерства.

Эталон ответа: бизнес

4. Заполните пропуск:

Гостиничная цепь – это сеть предприятий под _____ брендом.

Эталон ответа: единым

5. Заполните пропуск:

Экономическая эффективность предприятия оценивается через _____ и прибыль.

Эталон ответа: рентабельность

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Основной доход гостиницы формируется от продажи _____ фонда.

Эталон ответа: номерного

2. Заполните пропуск:

Себестоимость туруслуги включает _____ и переменные затраты.

Эталон ответа: постоянные

3. Заполните пропуск:

Норма загрузки гостиницы называется коэффициент _____.

Эталон ответа: загрузки

4. Заполните пропуск:

Маржинальность – это разница между _____ и себестоимостью.

Эталон ответа: ценой

5. Заполните пропуск:

Ключевой показатель эффективности гостиницы – _____ на номер.

Эталон ответа: доход

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Основные ресурсы предприятия: трудовые, _____, материальные.

Эталон ответа: финансовые

2. Заполните пропуск:

Амортизация – это постепенный _____ основных фондов.

Эталон ответа: износ

3. Заполните пропуск:

К нематериальным активам относится _____, лицензия.

Эталон ответа: бренд

4. Заполните пропуск: Оборотные средства включают деньги, _____ и дебиторскую задолженность.

Эталон ответа: запасы

5. Заполните пропуск:

Инвестиции в инфраструктуру – это _____ затраты.

Эталон ответа: капитальные

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Штатное расписание – это документ, фиксирующий _____ персонала.

Эталон ответа: численность

2. Заполните пропуск:

КРІ для менеджера по продажам – это объем _____.

Эталон ответа: продаж

3. Заполните пропуск:

Основная форма оплаты в гостиницах – _____ плюс премии.

Эталон ответа: оклад

4. Заполните пропуск:

Постоянные издержки не зависят от _____ производства.

Эталон ответа: объема

5. Заполните пропуск:

Зарплата администратора – это _____ затраты.

Эталон ответа: постоянные

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Точка безубыточности – это объем продаж, при котором _____ равна затратам.

Эталон ответа: выручка

2. Заполните пропуск:

Цена номера в отеле зависит от спроса, _____ и конкурентов.

Эталон ответа: сезона

3. Заполните пропуск:

Дополнительный доход отеля – это _____ услуги (мини-бар, SPA).

Эталон ответа: дополнительные

4. Заполните пропуск:

Средний чек ресторана – это выручка, деленная на _____ гостей.

Эталон ответа: количество

5. Заполните пропуск:

Баланс состоит из _____ и пассивов.

Эталон ответа: активов

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Туризм относится к сфере услуг.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гостиничный бизнес не имеет сезонного характера.

1) Верно

2) Неверно. Гостиничный бизнес имеет сезонного характера.

3. Верно ли утверждение.

Туроператор занимается исключительно продажей готовых туров.

1) Верно

2) Неверно. Туроператор выполняет гораздо более широкий спектр задач, чем просто продажа туров.

4. Верно ли утверждение.

Основной продукт гостиницы - это номерной фонд.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Уставный капитал ООО не может быть меньше 10 000 рублей.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Франчайзинг позволяет использовать чужой бренд.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Амортизация - это процесс постепенного списания стоимости основных средств или нематериальных активов на затраты предприятия за определённый период их использования.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Трудовые ресурсы включают только штатных сотрудников.

1) Верно

2) **Неверно. Трудовые ресурсы — это совокупность людей, которые заняты в экономике, а также тех, кто не занят, но способен трудиться.**

4. Верно ли утверждение.

KPI менеджера по продажам включает объем продаж.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Постоянные издержки зависят от объема производства.

1) Верно

2) **Неверно. Постоянные издержки остаются неизменными независимо от количества произведённых товаров**

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

$RevPAR = \text{Средняя цена номера} \times \text{коэффициент загрузки.}$

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

ROS показывает рентабельность продаж.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Баланс состоит только из активов.

1) Верно

2) **Неверно. Баланс состоит из активов и пассивов.**

4. Верно ли утверждение.

Гостиничная цепь - это независимые отели.

1) Верно

2) **Неверно. Гостиничная цепь - это объединение гостиниц, которые имеют общий бренд, систему менеджмента и стандарты обслуживания**

5. Верно ли утверждение.

Маржинальность = Цена - Себестоимость.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Оборотные средства включают дебиторскую задолженность.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Точка безубыточности показывает максимальную прибыль.

1) Верно

2) Неверно. Точка безубыточности определяет минимальный объём продаж, при котором бизнес начинает работать «в ноль» и его доходы равны расходам

3. Верно ли утверждение.

Двойная запись означает отражение операции по дебету и кредиту.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Производительность труда = Выручка / Численность персонала.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Штатное расписание фиксирует должностные обязанности.

1) Верно

2) Неверно. Штатное расписание это документ по учету персонала.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Текущий кадров - это показатель увольнений.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Инвестиции в инфраструктуру - это операционные расходы.

1) Верно

2) Неверно. Инвестиции в инфраструктуру - это капитальные затраты.

3. Верно ли утверждение.

Себестоимость включает только переменные затраты.

1) Верно

2) Неверно. Себестоимость включает только переменные затраты.

4. Верно ли утверждение.

Средний чек = Выручка / Количество гостей.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Курсовые разницы относятся к внереализационным доходам.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Нематериальные активы включают бренд и лицензии.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Зарплата администратора - переменные затраты.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Зарплата администратора – постоянные издержки.

3. Верно ли утверждение.

Гостиницы получают доход только от проживания.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Гостиницы получают доход не только от проживания.

4. Верно ли утверждение.

Турагент разрабатывает турпродукты.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Туроператор разрабатывает турпродукты.

5. Верно ли утверждение.

Коэффициент загрузки = Продано номеров / Всего номеров.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

**Самостоятельная работа
Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Особенности экономики предприятий туризма и гостиничного бизнеса.
2. Влияние сезонности на финансовые показатели гостиничных предприятий.
3. Ценообразование в туристической и гостиничной индустрии.
4. Экономическая эффективность внедрения digital-технологий в отельном бизнесе.
5. Государственное регулирование и поддержка туристической отрасли.
6. Особенности бухгалтерского учета в гостиничных предприятиях.
7. Учет доходов и расходов в турагентствах и туроператорах.
8. Налогообложение предприятий туристической сферы: специфика и льготы.
9. Учет основных средств и нематериальных активов в отелях.
10. Бухгалтерская отчетность и ее анализ в сфере гостеприимства.
11. Финансовое планирование и бюджетирование в гостиничном бизнесе.
12. Анализ рентабельности туристического предприятия.
13. Управление затратами в отельном хозяйстве: методы оптимизации.
14. Инвестиционные проекты в туризме: оценка эффективности.
15. Кредитование и финансирование предприятий туристической индустрии.
16. Revenue Management в гостиничном бизнесе: принципы и инструменты.
17. Маркетинговые стратегии продвижения отелей и турфирм.
18. CRM-системы в туризме: повышение лояльности клиентов.
19. Влияние онлайн-платформ (Booking, Airbnb) на экономику отелей.
20. Ценовые стратегии в туристическом бизнесе.
21. Влияние пандемий на экономику туризма и гостиничного дела.
22. Развитие экотуризма и его экономическая эффективность.
23. Автоматизация бухгалтерского учета в туристической индустрии.
24. Использование Big Data и AI в управлении отелями.
25. Устойчивое развитие (ESG) в туризме: экономические аспекты.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Ключевые особенности экономики туристической отрасли.
2. Основные участники рынка туристических услуг.
3. Экономические факторы, влияющие на потребительский спрос в туризме.
4. Специфика формирования предложения в гостиничном бизнесе.
5. Влияние сезонных колебаний на финансовые результаты отелей.
6. Экономическая сущность понятия "туристический мультипликатор".
7. Характерные виды затрат для предприятий гостиничного хозяйства.
8. Методика расчета точки безубыточности гостиничного предприятия.
9. Современные стратегии ценообразования в туристическом бизнесе.
10. Принципы динамического ценообразования в гостиничной индустрии.
16. Специфика организации бухгалтерского учета в гостиницах.
17. Учет основных средств в предприятиях гостиничного хозяйства.
18. Основные первичные документы в учетной практике туроператоров.
19. Отражение в учете доходов от бронирования гостиничных номеров.
20. Виды расходов, включаемых в себестоимость туристических услуг.
31. Применяемые системы налогообложения гостиничными предприятиями.
32. Механизм расчета НДС при оказании туристических услуг.
33. Налоговые льготы для предприятий туристической индустрии.
34. Учет курсовых разниц при исчислении налоговой базы.
35. Налоговые обязательства ИП в сфере туризма.
41. Основные этапы составления бюджета гостиничного предприятия.
42. Ключевые показатели рентабельности деятельности турфирмы.
43. Методика анализа финансовой устойчивости гостиничного предприятия.
44. Коэффициенты ликвидности для оценки финансового состояния отеля.
45. Методы оценки эффективности инвестиций в гостиничный бизнес.
51. Концепция управления доходами (Revenue Management) в гостиничном бизнесе.
52. Ключевые показатели эффективности Revenue Management.
53. Методы прогнозирования уровня загрузки гостиничного предприятия.
54. Эффективные каналы распределения гостиничных услуг.
55. Влияние онлайн-систем бронирования на доходность отелей.
61. ERP-системы в управлении гостиничными предприятиями.
62. Оптимизация учетных процессов с помощью PMS.
63. Преимущества автоматизации бухгалтерского учета в туризме.
64. Применение искусственного интеллекта в сфере гостеприимства.
65. Перспективы блокчейн-технологий в туристическом бизнесе.
71. Методы оптимизации затрат на питание в гостиницах.
72. Способы сокращения энергопотребления гостиничных комплексов.
73. Влияние нормирования труда на себестоимость услуг.
74. Эффективные системы мотивации персонала в индустрии гостеприимства.
75. Расчет фонда оплаты труда гостиничного персонала.
76. Особенности учета доходов от иностранных туристов.
77. Валютные риски в деятельности туроператоров.
78. Принципы работы системы Tax Free для туристов.
79. Специфика учета в международных гостиничных цепях.
80. Влияние Brexit на европейский туристический бизнес.
81. Лицензионные требования для туроператорской деятельности.
82. Законодательная защита прав потребителей туруслуг.

83. Требования к финансовой устойчивости туроператоров.
84. Учет страховых случаев в туристической деятельности.
85. Меры информационной безопасности данных гостиничных клиентов.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ИСПАНСКИЙ)

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Терентьев К.А., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык (испанский)» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Para hacer la _____ necesito su pasaporte.

(Чтобы зарегистрироваться, мне нужен ваш паспорт.)

Эталон ответа: check-in

2. Заполните пропуск:

La habitación tiene una vista al _____.

(Номер с видом на море.)

Эталон ответа: mar

3. Заполните пропуск:

¿A qué hora sirven el _____?

(Во сколько подают завтрак?)

Эталон ответа: desayuno

4. Заполните пропуск:

El _____ está en el segundo piso.

(Бассейн на втором этаже.)

Эталон ответа: piscina

5. Заполните пропуск:

Necesito una _____ para dos personas.

(Мне нужен столик на двоих.)

Эталон ответа: mesa

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

El _____ incluye desayuno buffet.

(Тур включает завтрак-буфет.)

Эталон ответа: tour

2. Заполните пропуск:

¿Aceptan _____ de crédito?

(Вы принимаете кредитные карты?)

Эталон ответа: tarjetas

3. Заполните пропуск:

La _____ de salida es a las 12:00.

(Время выезда в 12:00.)

Эталон ответа: hora

4. Заполните пропуск:

Quisiera hacer una _____ para mañana.

(Я хотел бы забронировать на завтра.)

Эталон ответа: reserva

5. Заполните пропуск:

El _____ turístico sale a las 9:00.

(Туристический автобус отправляется в 9:00.)

Эталон ответа: autobús

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

¿Dónde está el _____ de equipajes?

(Где находится камера хранения багажа?)

Эталон ответа: depósito

2. Заполните пропуск:

La habitación tiene _____ acondicionado.

(В номере есть кондиционер.)

Эталон ответа: aire

3. Заполните пропуск:

¿Puede llamarme un _____, por favor?

(Не могли бы вы вызвать мне такси?)

Эталон ответа: taxi

4. Заполните пропуск:

El _____ de la habitación es 305.

(Номер комнаты - 305.)

Эталон ответа: número

5. Заполните пропуск:

¿Hay _____ en la habitación?

(Есть ли в номере сейф?)

Эталон ответа: caja fuerte

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Quiero cambiar _____ de divisas.

(Я хочу обменять валюту.)

Эталон ответа: dinero

2. Заполните пропуск:

El _____ está incluido en la factura.

(Сервисный сбор включен в счет.)

Эталон ответа: servicio

3. Заполните пропуск:

¿Puedo ver la _____, por favor?

(Можно мне посмотреть меню?)

Эталон ответа: carta

4. Заполните пропуск:

Necesito una _____ de toallas.

(Мне нужно поменять полотенца.)

Эталон ответа: cambio

5. Заполните пропуск:

La _____ de concierge está abierta 24 horas.

(Служба консьержа работает 24 часа.)

Эталон ответа: servicio

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе

с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

¿Hay _____ de deportes acuáticos?

(Есть ли водные виды спорта?)

Эталон ответа: deportes

2. Заполните пропуск:

El _____ está en la planta baja.

(Спа-центр на первом этаже.)

Эталон ответа: spa

3. Заполните пропуск:

¿A qué hora abre el _____?

(Во сколько открывается тренажерный зал?)

Эталон ответа: gimnasio

4. Заполните пропуск:

Quisiera _____ esta habitación.

(Я хотел бы продлить этот номер.)

Эталон ответа: prolongar

5. Заполните пропуск:

El _____ incluye visita al museo.

(Тур включает посещение музея.)

Эталон ответа: recorrido

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

¿Dónde está la _____ de emergencia?

(Где находится аварийная лестница?)

Эталон ответа: escalera

2. Заполните пропуск:

Necesito un _____ para la llave.

(Мне нужен ключ-карта.)

Эталон ответа: sobre

3. Заполните пропуск:

El _____ de negocios está en el tercer piso.

(Бизнес-центр на третьем этаже.)

Эталон ответа: centro

4. Заполните пропуск:

¿Hay _____ gratuito en el hotel?

(Есть ли в отеле бесплатный Wi-Fi?)

Эталон ответа: wifi

5. Заполните пропуск:

Quiero cancelar mi _____.

(Я хочу отменить свою бронь.)

Эталон ответа: reserva

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

В испанском языке при обращении к клиенту всегда используется форма "usted", а "tú" считается недопустимой в профессиональном общении.

1) Верно

2) Неверно. Хотя форма "usted" является стандартом вежливости, в современном гостеприимстве, особенно в курортных зонах и при работе с молодежной аудиторией, все чаще используется "tú" для создания более дружеской атмосферы.

2. Верно ли утверждение.

Утверждение: Слово "habitación" в испанском языке одинаково понимается во всех странах и означает стандартный гостиничный номер.

1) Верно

2) Неверно. В разных испаноязычных странах существуют региональные различия.

3. Верно ли утверждение.

При работе с испаноязычными гостями из разных стран важно учитывать различия в лексике и произношении.

1) Верно

2) Неверно.

Вопрос 4:

4. Верно ли утверждение.

В испанском языке все названия услуг в отеле и ресторане имеют одинаковые термины во всех испаноязычных странах.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При оформлении меню ресторана для испаноязычных гостей достаточно сделать дословный перевод с русского на испанский.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Слово "habitación" используется во всех испаноязычных странах для обозначения гостиничного номера.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При обращении к гостю всегда нужно использовать форму "tú" вместо "usted".

1) Верно

2) Неверно. Форму "usted" следует использовать для вежливого обращения, особенно к людям старшего возраста и в формальных ситуациях.

3. Верно ли утверждение.

Слово "reserva" понимают во всех испаноязычных странах как "бронь".

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В меню ресторана можно использовать прямые переводы русских блюд на испанский.

1) Верно

2) **Неверно. Необходимо учитывать кулинарные традиции и использовать общепринятые названия блюд в испанской кухне.**

5. Верно ли утверждение.

"Resercionista" - универсальное слово для администратора во всех отелях.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Слово "desayuno" означает ужин в испанском языке.

1) Верно

2) **Неверно. "Desayuno" означает завтрак, а ужин - "cena".**

2. Верно ли утверждение.

При приветствии гостей можно использовать "Buenos días" до 12 часов дня.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Все испаноязычные гости предпочитают одинаковое обслуживание.

1) Верно

2) **Неверно. Существуют культурные различия между гостями из разных испаноязычных стран.**

4. Верно ли утверждение.

"Factura" означает счет в ресторане или отеле.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

"Ascensor" понимают как лифт во всех испаноязычных странах.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Можно использовать жесты вместо слов при обслуживании испаноязычных гостей.

1) Верно

2) **Неверно. Некоторые жесты могут иметь разное значение в разных культурах.**

2. Верно ли утверждение.

При представлении скидок гостям нужно говорить "precio normal".

1) Верно

2) **Неверно. "Precio normal" означает обычную цену, для скидки следует использовать "descuento".**

3. Верно ли утверждение.

"Servicio de habitaciones" понимают как сервис уборки номеров.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Существуют значительные различия в произношении между регионами Испании.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

"Playa" означает пляж в испанском языке.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

"Guía turístico" означает экскурсовода.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Можно использовать английские слова при общении с испаноязычными гостями.

1) Верно

2) Неверно. Не все испаноязычные гости понимают английский язык.

3. Верно ли утверждение.

"Tarjeta key" понимают как ключ-карту в отелях.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

При возникновении проблем у гостя нужно говорить "no problema".

1) Верно

2) Неверно. Правильное выражение - "no hay problema".

5. Верно ли утверждение.

"Almohada" означает подушку на испанском.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Все испаноязычные гости понимают медицинские термины одинаково.

1) Верно

2) Неверно. Медицинская терминология может различаться в разных странах.

2. Верно ли утверждение.

"Piscina" означает бассейн в испанском языке.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

"Gimnasio" понимают как спортзал во всех отелях.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В испанском языке достаточно выучить только европейский вариант испанского, так как его понимают во всех испаноязычных странах.

1) Верно

2) Неверно. Хотя базовый испанский действительно понимают везде, профессиональная работа в туризме требует знания региональных особенностей.

5. Верно ли утверждение.

Фраза "¿En qué puedo ayudarle?" является вежливым и универсальным способом предложить помощь гостю в любой испаноязычной стране.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

**Самостоятельная работа
Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Особенности обслуживания туристов из разных испаноязычных стран.
2. Специфика испанской гастрономии в ресторанном бизнесе.
3. Организация экскурсий на испанском языке.
4. Работа в международных отельных сетях с испанским языком.
5. Маркетинг и продвижение туристических услуг на испаноязычных рынках.
6. Испанский язык в сфере MICE-индустрии (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions).
7. Винный туризм в Испании и странах Латинской Америки.
8. Особенности пляжного туризма в испаноязычных странах.
9. Event-менеджмент в гостеприимстве на испанском языке.
10. Круизный туризм с испаноязычными гостями.
11. Спортивный туризм в испаноязычных странах.
12. Медицинский и wellness-туризм.
13. Приключенческий туризм в Латинской Америке.
14. Религиозный и паломнический туризм.
15. Цифровизация в туризме и испаноязычный рынок.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Как переводится "гостиничный номер" на испанский?
2. Что означает слово "recepcionista"?
3. Как будет "завтрак" по-испански?
4. Что такое "factura" в гостиничном бизнесе?
5. Как перевести "трансфер" на испанский?
6. Что означает "reserva" в туризме?
7. Как будет "счет" в ресторане?
8. Что такое "equipaje"?
9. Как переводится "экскурсия"?
10. Что означает "tour guiado"?
11. Какое местоимение используется для вежливого обращения?
12. Как образуется настоящее время глаголов первой группы?
13. В чем разница между "ser" и "estar"?
14. Как образуется множественное число существительных?
15. Как задать вопрос на испанском?
16. Какие артикли используются с мужским родом?
17. Как образуется прошедшее время?
18. Что такое "género" в испанском?
19. Как использовать прилагательные?
20. Какие предлоги используются с направлениями?

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Что сказать гостю при заселении?
2. Как предложить помощь с багажом?
3. Как объяснить правила отеля?
4. Что сказать при выявлении проблемы в номере?
5. Как обработать жалобу гостя?
6. Как предложить дополнительные услуги?
7. Что сказать при выезде гостя?
8. Как объяснить путь к достопримечательностям?
9. Как предложить вызвать такси?
10. Что сказать при проблемах с бронированием?
11. Как приветствовать гостей в ресторане?
12. Как предложить меню?
13. Как описать блюда?
14. Что сказать при принятии заказа?
15. Как предложить напитки?
16. Как обработать специальные запросы?

17. Что сказать при подаче счета?
18. Как принимать оплату?
19. Как предложить десерт?
20. Что сказать при прощании?
21. Какие жесты недопустимы в Испании?
22. В чем особенности мексиканского этикета?
23. Как принято приветствовать в разных странах?
24. Какие темы taboo в разговоре?
25. В чем особенности обслуживания в Аргентине?
26. Как помочь гостю с поиском аптеки?
27. Что сказать при проблемах со здоровьем гостя?
28. Как объяснить правила безопасности?
29. Как помочь с обменом валюты?
30. Что сказать при утере вещей гостем?

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И КОНФЛИКТОЛОГИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Белых С.Г., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Психология делового общения и конфликтология» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

государственном иностранном языках.	и	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Для эффективного разрешения конфликта с гостем необходимо проявить _____, то есть способность понять чувства другого человека.

Эталон ответа: эмпатию

2. Заполните пропуск:

Техника _____ слушания включает кивание, уточняющие вопросы и перефразирование слов собеседника.

Эталон ответа: активного

3. Заполните пропуск:

При общении с разгневанным гостем важно использовать _____ высказывания, чтобы не усугублять конфликт.

Эталон ответа: я-

4. Заполните пропуск:

_____ - это процесс перевода конфликта в конструктивное русло через поиск взаимовыгодного решения.

Эталон ответа: Медиация

5. Заполните пропуск:

Совокупность психических состояний, эмоций и настроений коллектива называется социально-_____ климатом.

Эталон ответа: психологическим

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

_____ поведение предполагает отстаивание своих интересов с уважением к правам других.

Эталон ответа: Ассертивное

2. Заполните пропуск:

Скрытое воздействие на человека с целью получения выгоды называется _____.

Эталон ответа: манипуляцией

3. Заполните пропуск:

Профессиональное _____ - это синдром эмоционального истощения у специалистов помогающих профессий.

Эталон ответа: выгорание

4. Заполните пропуск:

_____ впечатление формируется у гостя в первые минуты общения с сотрудником.

Эталон ответа: Первое

5. Заполните пропуск:

При разрешении конфликта важно отделить _____ от проблемы.

Эталон ответа: личность

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Техника "_____" используется для управления гневом и предполагает паузу перед реакцией.

Эталон ответа: стоп

2. Заполните пропуск:

_____ коммуникация включает жесты, мимику, позу и интонации голоса.

Ответ: невербальная

3. Заполните пропуск:

_____ — это искаженное восприятие, при котором все члены группы воспринимаются как похожие друг на друга.

Эталон ответа: Стереотипизация

4. Заполните пропуск:

Процесс передачи информации от одного человека к другому называется _____.

Эталон ответа: коммуникация

5. Заполните пропуск:

_____ реакция — это немедленный ответ на действия или слова собеседника.

Эталон ответа: Обратная

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

_____ конфликт возникает из-за противоречий в целях, интересах или ценностях.

Эталон ответа: Реалистический

2. Заполните пропуск:

_____ роли в команде связаны с поддержанием благоприятного психологического климата.

Эталон ответа: социально-психологические

3. Заполните пропуск:

_____ — это психологическая защита, при которой человек бессознательно переносит свои чувства на другого.

Эталон ответа: Проекция

4. Заполните пропуск:

_____ барьеры в общении возникают из-за различий в языках, жаргоне или терминологии.

Эталон ответа: Языковые

5. Заполните пропуск:

_____ — это механизм психологической защиты, заключающийся в перенаправлении эмоций на более безопасный объект.

Эталон ответа: Замещение

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

_____ лидер ориентирован на решение задач и достижение целей.

Эталон ответа: Инструментальный

2. Заполните пропуск:

_____ — это процесс достижения взаимных уступок в конфликтной ситуации.

Эталон ответа: Компромисс

3. Заполните пропуск:

_____ каналы коммуникации существуют вне официальной структуры организации.

Эталон ответа: Неформальные

4. Заполните пропуск:

_____ поведения в конфликте включает соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание и приспособление.

Эталон ответа: Стратегии

5. Заполните пропуск:

_____ — это завышенная самооценка сотрудника, мешающая эффективному общению.

Эталон ответа: Самомнение

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

_____ эффект проявляется, когда первая информация о человеке влияет на последующее восприятие.

Эталон ответа: Первичный

2. Заполните пропуск:

_____ интеллект - способность понимать эмоции и управлять ими.

Эталон ответа: Эмоциональный

3. Заполните пропуск:

_____ — это бессознательное копирование жестов и позы собеседника для установления контакта.

Эталон ответа: Подстройка

4. Заполните пропуск:

_____ потребности в пирамиде Маслоу включают безопасность, стабильность и защищенность.

Эталон ответа: Экзистенциальные

5. Заполните пропуск:

_____ — это групповое явление, при котором коллектив стремится к единомыслию в ущерб реалистичной оценке ситуации.

Эталон ответа: Группомыслие

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Техника "активного слушания" (кивание, уточняющие вопросы, парафраз) помогает точно понять претензию гостя и снизить его эмоциональное напряжение.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

"Я-высказывания" (например, "Я расстроен этой ситуацией") в конфликте с коллегой менее провокационны, чем "Ты-высказывания" ("Ты все испортил").

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В конфликтной ситуации с гостем главная цель - доказать свою правоту.

1) Верно

2) **Неверно. Главная цель в конфликте с гостем - разрешить ситуацию и восстановить его удовлетворенность, а не выиграть спор.**

4. Верно ли утверждение.

Эмоции сотрудника не влияют на качество обслуживания, если он соблюдает стандарты.

1) Верно

2) **Неверно. Эмоции заразительны.**

5. Верно ли утверждение.

Манипуляция в деловом общении отличается от конструктивного влияния тем, что направлена на скрытую выгоду манипулятора в ущерб интересам другой стороны.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Лучший способ успокоить разгневанного гостя - сразу предложить ему материальную компенсацию.

1) Верно

2) **Неверно. Сначала гостю необходимо дать выговориться и продемонстрировать понимание его чувств (эмпатию).**

2. Верно ли утверждение.

Невербальное общение (жесты, поза, интонация) менее важно, чем слова, которые вы говорите гостю.

1) Верно

2) **Неверно. Гость больше поверит вашей позе и тону голоса, чем формально правильным словам.**

3. Верно ли утверждение.

Конфликт в организации может иметь позитивные последствия, например, стимулировать инновации и изменения к лучшему.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Эмпатия — это способность понять чувства другого человека, что является ключевым навыком для разрешения конфликтов в сфере гостеприимства.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Основная цель обратной связи сотруднику - не критика, а развитие его профессиональных навыков.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Пассивно-агрессивное поведение сотрудника (намеренные задержки, сарказм) так же разрушительно для команды, как и открытый конфликт.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Техника "СТОП" (Стой, Дыши, Осмотрись, Продолжай) может быть полезна для управления своими эмоциями в стрессовой ситуации с гостем.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

На формирование первого впечатления о сотруднике у гостя уходит менее минуты, и изменить его впоследствии очень сложно.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В деловом общении с коллегами лучше полностью избегать конфликтов.

1) Верно

2) Неверно. Конструктивные конфликты помогают выявить и решить системные проблемы.

5. Верно ли утверждение.

Слушая жалобу гостя, главное - сразу найти решение его проблемы.

1) Верно

2) Неверно. Главное на первом этапе - продемонстрировать активное слушание и понимание.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Стиль общения с гостем не должен меняться в зависимости от его психологического типа.

1) Верно

2) Неверно. Гибкость в общении - ключевой навык.

2. Верно ли утверждение.

Калибровка — это подстройка под темп речи, интонацию и позу собеседника для установления более тесного контакта.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Ассертивное поведение — это способность отстаивать свои права и интересы, уважая при этом права и интересы других людей.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Социально-психологический климат в коллективе напрямую влияет на текучесть кадров и уровень сервиса.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Если гость не прав, ему нужно тактично, но прямо на это указать.

1) Верно

2) **Неверно. Прямое указание на ошибку гостя заставляет его защищаться и усугубляет конфликт.**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Медиация — это один из методов разрешения конфликта с участием нейтральной третьей стороны (медиатора).

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Стрессовые ситуации в гостеприимстве всегда негативно сказываются на сотрудниках.

1) Верно

2) **Неверно. Умеренный стресс может мобилизовать силы и способствовать профессиональному росту, если сотрудник владеет навыками саморегуляции и получает поддержку от команды.**

3. Верно ли утверждение.

Главное в командообразовании - проведение совместных развлекательных мероприятий.

1) Верно

2) **Неверно. Развлечения важны, но основа командообразования - выстраивание четких ролей, налаживание рабочих процессов и создание атмосферы взаимного доверия и поддержки в ежедневной работе.**

4. Верно ли утверждение.

Вербальная агрессия (оскорбления, угрозы) со стороны гостя является допустимым основанием для отказа в обслуживании после предупреждения.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Рефрейминг — это психологический прием, позволяющий изменить восприятие ситуации, показывая ее в другом контексте ("Мы не повышаем цены, мы добавляем новые эксклюзивные услуги").

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Личные проблемы сотрудника не должны влиять на его рабочее общение с гостями.

1) Верно

2) **Неверно. Полностью отделить личное от профессионального невозможно.**

2. Верно ли утверждение.

Эффективный руководитель в кризисной ситуации должен в первую очередь давать строгие указания и контролировать их исполнение.

1) Верно

2) Неверно. Хотя четкость важна, эффективный руководитель в кризисе также поддерживает команду, поощряет инициативу и сохраняет спокойствие, подавая пример.

3. Верно ли утверждение.

Эмоциональное выгорание — это состояние физического и эмоционального истощения, часто встречающееся у специалистов в сфере гостеприимства.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

"Принцип сэндвича" при выдаче критической обратной связи предполагает, что критика помещается между двумя позитивными комментариями.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Открытая поза (без скрещенных рук и ног) и зрительный контакт способствуют созданию доверительной атмосферы при общении с гостем.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Эмоциональный интеллект как ключевой навык сотрудника в сфере гостеприимства.
2. Психологические типы гостей и адаптация стиля обслуживания.
3. Конфликты в гостиничном бизнесе: причины, стратегии разрешения и профилактика.
4. Влияние первого впечатления на восприятие качества обслуживания.
5. Методы активного слушания в работе с жалобами гостей.
6. Ассертивность в общении с клиентами: баланс между вежливостью и твердостью.
7. Психология манипуляций в сервисе: как распознать и нейтрализовать.
8. Стресс-менеджмент для сотрудников туристической индустрии.
9. Кросс-культурная коммуникация в туризме.
10. Этика делового общения в переговорах с партнерами и поставщиками.
11. Роль обратной связи в повышении качества обслуживания.
12. Психологические аспекты работы с негативными отзывами.
13. Командообразование в гостинице: методы сплочения коллектива.
14. Психология продаж в туризме: техники убеждения и работы с возражениями.
15. Конфликт интересов между сотрудниками: диагностика и пути решения.
16. Нейролингвистическое программирование (НЛП) в сервисе.
17. Психологический портрет идеального сотрудника для сферы гостеприимства.
18. Управление эмоциями в переговорах с агрессивно настроенными гостями.
19. Цифровой этикет в туризме: психологические особенности онлайн-коммуникации.
20. Профилактика профессионального выгорания в гостеприимстве.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия.
 2. Психология общения в системе научного знания, история зарождения и развития. Взаимосвязь психологии с другими науками.
 3. Психика и ее развитие в филогенезе.
 4. Психические процессы.
 5. Психические состояния.
 6. Психические свойства.
 7. Психические образования.
 8. Общение и его роль в формировании личности.
 9. Виды и функции общения.
 10. Стороны общения.
 11. Средства общения.
 12. Общение в системе межличностных и общественных отношений.
 13. Социальная роль.
 14. Социальные маски.
 15. Коппинг-стратегии.
 16. Классификация общения.
 17. Виды и функции общения.
 18. Структура и средства общения.
 19. Единство общения и деятельности.
 20. Понятие социальной перцепции.
 21. Факторы, оказывающие влияние на восприятие.
 22. Искажения в процессе восприятия.
 23. Психологические механизмы восприятия.
 24. Влияние имиджа на восприятие человека.
 25. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция, избегания.
 26. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа.
 27. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.
 28. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
 29. Основные элементы коммуникации.
 30. Вербальная коммуникация.
 31. Коммуникативные барьеры.
 32. Невербальная коммуникация.
 33. Методы развития коммуникативных способностей.
 34. Виды правила и техники слушания.
 35. Деловая беседа.
 36. Формы постановки вопросов.
 37. Психологические особенности ведения дискуссий и публичных выступлений.
- Аргументация.
38. Понятие конфликта его структура и классификации.
 39. Невербальное проявление конфликта.
 40. Способы разрешения конфликтов.
 41. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия.
- Разрядка эмоций.
42. Правила поведения в конфликтах.
 43. Влияние личностных качеств на разрешение конфликтной ситуации.
 44. Понятие: этика общения.

45. Категории этики и нормы морали.
46. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.
47. Роль общения и деловой этикет в профессиональной деятельности специалиста гостиничной отрасли.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Шувалова О.Т., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Русский язык» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

		обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Слова, близкие по значению, – это _____.

Эталон ответа: синонимы

2. Заполните пропуск:

Предложение, имеющее одну грамматическую основу, является _____.

Эталон ответа: простым

3. Заполните пропуск:

Существительное «тюль» относится к _____ роду.

Эталон ответа: мужскому

4. Заполните пропуск:

Способы связи слов в словосочетании: согласование _____, примыкание.

Эталон ответа: управление

5. Заполните пропуск:

Способ связи в словосочетании «сказал волнуясь» называется – _____.

Эталон ответа: примыкание

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Несогласованное определение, выраженное именем существительным – это _____.

Эталон ответа: приложение

2. Заполните пропуск:

Деепричастие с зависимыми словами называется _____ оборотом.

Эталон ответа: деепричастным

3. Заполните пропуск:

Самостоятельная часть речи, обозначающая число, количество предметов или их порядок при счёте и отвечающая на вопросы сколько? который? Называется имя _____.

Эталон ответа: числительное

4. Заполните пропуск:

_____ – это самостоятельная часть речи, которая имеет характерные постоянные и непостоянные признаки, отличающие его от слов других частей речи: вид, переходность, возвратность, спряжение и т.д.

Эталон ответа: Глагол

5. Заполните пропуск:

Причастие с зависимыми словами называется _____ оборотом.

Эталон ответа: причастным

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

_____ — это слова, одинаковые по написанию или произношению, но различные по значению.

Эталон ответа: Омонимы

2. Заполните пропуск:

«Яблоку негде упасть» - это _____ оборот, который имеет значение «много народа».

Эталон ответа: фразеологический

3. Заполните пропуск:

Ниже приведен _____ стиль.

- Чему ж ты удивляешься? Сам не лучше меня.

- Ох, не лучше! И не говори, зятюшка. Ах, что со мною сделали зятя. Разорвать их всех мало!

- А вот погодите, тятенька, мы их всех подтянем.

- Подтянем?

- Ещё как!

- Мне бы, главное, зятьев в бараний рог согнуть.

Эталон ответа: разговорный

4. Заполните пропуск:

Слово «двойка» является _____ частью речи.

Эталон ответа: существительной

5. Заполните пропуск:

_____ члены предложения – это одинаковые члены, соединенные сочинительной связью и относящиеся к одному и тому же члену предложения.

Эталон ответа: Однородные

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

_____ стиль речи используется при составлении официальных документов, договоров и служебных писем в гостиничном бизнесе.

Эталон ответа: Деловой

2. Заполните пропуск:

Способность ясно, точно и логично выражать мысли в профессиональном общении характеризует _____ культуру речи.

Эталон ответа: коммуникативную

3. Заполните пропуск:

_____ стиль характеризуется точностью, логичностью, однозначностью и используется в научных публикациях по туризму.

Эталон ответа: Научный

4. Заполните пропуск:

Язык является средством _____ коммуникации, позволяющим представителям разных культур эффективно взаимодействовать в сфере туризма.

Эталон ответа: межкультурной

5. Заполните пропуск:

При составлении должностной инструкции для сотрудников гостиницы необходимо соблюдать требования _____ стиля.

Эталон ответа: официально-делового

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Основная функция русского языка – коммуникативная.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гласные буквы не могут обозначать два звука в начале слова.

1) Верно

2) **Неверно. Есть исключения «е», «я», «ё», «ю» могут обозначать два звука, если стоят в начале слова.**

3. Верно ли утверждение.

В слове «*вещь*» букв больше, чем звуков.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В слове «*кухОнный*» ударение стоит верно.

1) Верно

2) **Неверно. В слове «кухОнный» ударение стоит неверно.**

5. Верно ли утверждение.

Тексты бывают разговорного, научного, художественного стиля.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Слово «*учитель*» образовано суффиксальным способом.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Описание, повествование, рассуждение – основные типы речи текста.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В словах «*бе..защитный, во...произведение*» пропущена одна и та же буква.

1) Верно

2) **Неверно. В словах «бе..защитный, во...произведение» пропущены разные буквы.**

4. Верно ли утверждение.

В слове «*движ...мый*» на месте пропуска пишется буква И.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В предложении «Я был (не)готов к такому повороту событий и в растерянности остановился» НЕ со словом пишется слитно.

1) Верно

2) **Неверно. В предложении «Я был (не)готов к такому повороту событий и в растерянности остановился» НЕ со словом пишется раздельно.**

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

В предложении оба выделенных слова пишутся СЛИТНО:

Мудрый Кутузов, свободный от страсти, тщеславия, а ТАК(ЖЕ) честолюбия, легко прозревал «высшие законы» и (ПО) ЭТОМУ стал представителем народной освободительной войны.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Слово «подснежник» образовано приставочным способом.

1) Верно

2) **Неверно. Слово «подснежник» образовано приставочно-суффиксальным способом.**

3. Верно ли утверждение.

Основная функция официально-делового стиля речи – познавательная.

1) Верно

2) **Неверно. Основная функция официально-делового стиля речи – информационная.**

4. Верно ли утверждение.

Основная мысль – это то, из-за чего написан текст, она передает отношение автора к изображаемому.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Текст — это речевое произведение, состоящее из предложений, связанных между собой по смыслу.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Научный стиль речи уместен при составлении служебной записки для сотрудников гостиницы.

1) Верно

2) **Неверно. Для служебной записки используется официально-деловой стиль, а научный стиль применяется в исследованиях, академических статьях и учебных пособиях.**

2. Верно ли утверждение.

Использование профессиональной лексики в общении с коллегами способствует эффективной работе служб гостиницы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В деловом стиле допустимо использовать разговорные выражения и эмоционально окрашенную лексику.

1) Верно

2) **Неверно. Деловой стиль требует нейтральности, точности, стандартизированных формулировок и исключает эмоциональность и разговорные элементы.**

4. Верно ли утверждение.

Культура речи включает умение адаптировать язык общения под уровень подготовки собеседника.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Язык — ключевой инструмент межкультурной коммуникации. Например, знание этикетных формул и особенностей общения с гостями из разных стран предотвращает конфликты и повышает качество сервиса.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между стилями речи и их основными характеристиками.

1. Научный.
 2. Деловой.
 3. Публицистический.
 4. Разговорный.
- А) Стандартизированность, точность, неличный характер.
Б) Объективность, терминологичность, логичность.
В) Образность, эмоциональность, призывность.
Г) Неофициальность, спонтанность, эмоциональная окраска.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Задание 2. Установите соответствие между речевыми ситуациями в гостиничном бизнесе и рекомендуемыми стилями общения.

1. Составление должностной инструкции
 2. Проведение брифинга для персонала
 3. Написание научной статьи по туризму
 4. Общение с гостем в неформальной обстановке
 5. Подготовка рекламного буклета отеля
- А) Официально-деловой
Б) Профессионально-деловой
В) Научный
Г) Разговорный
Д) Публицистический

Эталон ответа

1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г, 5-Д

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите этапы подготовки служебной записки в правильной последовательности.

- А) Формулировка просьбы или предложения.
- Б) Регистрация исходящего документа.
- В) Сбор и анализ необходимой информации.
- Г) Составление проекта текста.
- Д) Согласование с заинтересованными лицами.
- Е) Подписание у руководителя.

Эталон ответа

В,А,Г,Д,Е,Б

Задание 2. Установите последовательность предложений, чтобы получился текст.

- А) Учет культурных особенностей и традиций гостя.
- Б) Выбор языка общения или привлечение переводчика.
- В) Установление доверительного контакта.
- Г) Четкое формулирование информации.
- Д) Активное слушание и уточнение понимания.
- Е) Подведение итогов и прощание.

Эталон ответа

Б,А,В,Г,Д,Е

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Выполните задание.

В тексте документа гостиницы присутствуют нарушения официально-делового стиля и речевые ошибки. Исправьте их, заменив разговорные и просторечные выражения на соответствующие профессиональной документации формулировки.

Администратор предупредил гостя, что он будет платить, если устроит в номере беспорядок или что-то сломает.

Гость был отселен из номера, так как подозревается в том, что курил в запрещённом месте.

Когда был в гостинице «Восход», Петров И.С. 15 мая 2023 г. встретился со знакомым Сидоровым К.П., с которым вместе отдыхал, и около бара стукнул его бутылкой по голове.

Чтобы поймать воришку и не допустить кражу моих вещей, прошу поставить камеру в коридоре напротив моего номера 205.

Эталон ответа

Администратор уведомил гостя о материальной ответственности в случае порчи имущества или нарушения правил проживания.

Гость был отселён из номера в связи с нарушением правил внутреннего распорядка (курение в непопозволенном месте).

15 мая 2023 г. в гостинице «Восход» гость Петров И.С. в ходе конфликта с Сидоровым К.П. нанёс последнему удар стеклянной ёмкостью в область головы.

В целях обеспечения сохранности личного имущества и предотвращения противоправных действий прошу установить видеонаблюдение в коридоре на этаже 2 (напротив номера 205).

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.
2. Язык и общество.
3. Язык как развивающееся явление.
4. Язык как система. Основные уровни языка.
5. Язык и речь. Виды речевой деятельности.
6. Речевая ситуация и ее компоненты.
7. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.
8. Функциональные стили речи и их особенности.
9. Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования.
10. Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение и др.
11. Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение.
12. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и др.
13. Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления.
14. Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.
15. Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Информационная переработка текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация)
16. Абзац как средство смыслового членения текста.
17. Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение).
18. Слово в лексической системе языка.
19. Лексическое и грамматическое значения слова.
20. Многозначность слова.
21. Прямое и переносное значение слова.
22. Метафора, метонимия как выразительные средства языка.
23. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление.
24. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
25. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза.
26. Русская лексика с точки зрения ее происхождения (исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы).
27. Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика.
28. Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы. Особенности русского речевого этикета. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Фольклорная лексика и фразеология. Русские пословицы и поговорки.
29. Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари. Лексико-фразеологический разбор.
30. Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.

31. Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. Соотношение буквы и звука. Фонетическая фраза. Ударение словесное и логическое. Роль ударения в стихотворной речи. Интонационное богатство русской речи. Фонетический разбор слова.

32. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.

33. Благозвучие речи. Звукопись как изобразительное средство. Ассонанс, аллитерация.

34. Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление буквы Ъ. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С -. Правописание И – Ы после приставок.

35. Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова.

36. Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Понятие об этимологии. Словообразовательный анализ.

37. Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи. Речевые ошибки, связанные с неоправданным повтором однокоренных слов.

38. Правописание чередующихся гласных в корнях слов. Правописание приставок ПРИ - / - ПРЕ -. Правописание сложных слов.

39. Грамматические признаки слова (грамматическое значение, грамматическая форма и синтаксическая функция). Знаменательные и незначительные части речи и их роль в построении текста. Основные выразительные средства морфологии.

40. Самостоятельные части речи. Имя существительное как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки.

41. Имя прилагательное как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки. Разряды по значению.

42. Имя числительное как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки. Разряды по значению.

43. Местоимение как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки. Разряды по значению.

44. Глагол как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки.

45. Глагольные формы: причастие и деепричастие. Морфологические и синтаксические признаки.

46. Наречие как часть речи. Морфологические и синтаксические признаки. Разряды по значению.

47. Слова категории состояния. Разряды по значению.

48. Служебные части речи. Предлог. Разряды предлогов по значению, структуре и происхождению.

49. Союз. Разряды союзов по значению, структуре и происхождению и грамматическим функциям.

50. Частица. Разряды частиц по структуре и значению.

51. Междометия и звукоподражательные слова.

52. Основные единицы синтаксиса.

53. Словосочетание. Типы синтаксической связи. Виды словосочетаний.

54. Простое предложение. Структура простого предложения

55. Второстепенные члены предложения.

56. Односоставные предложения. Виды односоставных предложений.

57. Простое осложненное предложение. Предложения с однородными членами

58. Предложения с обособленными и уточняющими членами.

59. Предложения с обращениями.

60. Предложения с вводными конструкциями.

61. Сложное предложение.

- 62. Сложносочиненное предложение.
- 63. Сложноподчиненное предложение.
- 64. Бессоюзное сложное предложение.
- 65. Сложное синтаксическое целое.
- 66. Сложное предложение с различными видами союзной и бессоюзной связи
- 67. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью
- 68. Цитаты. Знаки препинания при цитировании.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.02 ЛИТЕРАТУРА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Шувалова О.Т., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Литература» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях..	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, испытывает затруднения при выполнении практических задач.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Важной частью нравственной проблематики в лирике Твардовского является тема человеческого _____.

Эталон ответа: достоинства

2. Заполните пропуск:

В 1905 году разразилась первая русская революция, страну охватили разрушительные крестьянские бунты. Литератор не _____ происходящее.

Эталон ответа: поддержал

3. Заполните пропуск:

В 1933 году Иван Бунин завершил самое значительное произведение зарубежного периода творчества — роман «Жизнь _____».

Эталон ответа: Арсеньева

4. Заполните пропуск:

Число в названии поэмы «Двенадцать» отсылает на двенадцать _____.

Эталон ответа: апостолов

5. Заполните пропуск:

24 октября 1935 года были арестованы возлюбленный А.А. Ахматовой Н. Н. Пунин и ее сын Лев _____.

Эталон ответа: Гумилев

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

В. _____ заложил традицию достоверного изображения будничного течения войны в повести «В окопах Сталинграда» (1946 г.)

Эталон ответа: Некрасов

2. Заполните пропуск:

Рассказ М.А. Шолохова «_____ человека» (1956 г.) продолжает тему Великой Отечественной войны. Перед нами столкновение человека с историей. Рассказывая о своей жизни, Соколов вовлекает в единый круг переживаний повествователя. После Гражданской войны у Андрея Соколова «родни хоть шаром покати, нигде, никого, ни одной души». Жизнь пощадила его: он женился, появились дети, построил дом. Потом наступила новая война, которая отняла у него все.

Эталон ответа: Судьба

3. Заполните пропуск:

Трудно представить, насколько мощное влияние на воспитание не одного поколения оказал роман о подвиге комсомольцев-подпольщиков. В «Молодой гвардии» (1943, 1945, 1951 гг.) А.А. _____ есть все, что волнует подростка во все времена: атмосфера тайны, конспирации, возвышенная любовь, мужество, благородство, смертельная опасность и геройская гибель.

Эталон ответа: Фадеева

4. Заполните пропуск:

От главы к главе разворачивается в «Живых и мертвых» широкая панорама первого периода Отечественной войны. Все персонажи романа (а их около ста двадцати) сливаются в монументальный коллективный образ – образ _____.

Эталон ответа: народа

5. Заполните пропуск:

Необычным образом представлена в лирике Пастернака _____. Мало чисто пейзажных описаний, мало описаний “чистой” природы. Все нарисовано как-то вперемешку: природа какая-то пригородная, и недаром любимое пространство поздних стихов автора — посёлок Переделкино. Пастернак не отделяет природное от культурного, рукотворного, а сближает их.

Эталон ответа: природа

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Тема поэта и _____ - одна из важнейших в творчестве Пастернака. Говоря в стихотворении «Быть знаменитым некрасиво...» о правилах истинного поэта, автор осуждает внимание к «шумихе», «успеху», внешнему благополучию, потому что это мешает стремлению «ввысь».

Эталон ответа: поэзии

2. Заполните пропуск:

Повествование А. И. Солженицына в «Одном дне Ивана Денисовича» касается не только быта советских лагерей, но и глубоко затрагивает нравственные вопросы, стоящие перед человеком в невыносимых условиях. Тема нравственной проблематики занимает центральное место в этой повести, оказывая сильное воздействие на читателя и вызывая серьёзные размышления относительно человеческой природы, добродетели и моральных ценностей. Главный герой повести, Иван Денисович _____, вынужден переживать один из многочисленных дней своей лагерной жизни, где каждое действие, каждая мелкая деталь приобретают особое значение.

Эталон ответа: Шухов

3. Заполните пропуск:

Одна из ключевых проблем, поднимаемых в повести, заключается в столкновении внутреннего мира человека с внешней средой, лишённой гуманности. Лагерь, где находятся заключённые, представляет собой место, где _____ законы постоянно нарушаются, а человеческая жизнь измеряется в калориях и количестве выполненной работы.

Эталон ответа: нравственные

4. Заполните пропуск (словом):

Творческая деятельность В. М. Шукшина продолжалась чуть более _____ лет.

Эталон ответа: десяти

5. Заполните пропуск:

В. Шукшин заставляет своего героя критически взглянуть на себя, на собственную жизнь, на её нравственное содержание. Часто предметом исследования становится человек сложившийся, взятый в момент душевного надлома. Такова «Калина красная» - повествование о трагической судьбе Егора _____, перед которым стоит острая проблема выбора в жизни.

Эталон ответа: Прокудина

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск (цифрами):

«Прощание с Матерой» было написано в _____ году, и уже через год ее опубликовали в журнале «Наш современник». Повесть сразу же привлекла к себе внимание, так как она поднимала как актуальные проблемы своего времени, так и вечные вопросы существования человека. Это и проблема экологических последствий научно-технического прогресса, наступление «городского» уклада жизни на немногие оставшиеся уголки «деревенского», нетронутого цивилизацией, быта людей.

Эталон ответа: 1976

2. Заполните пропуск:

В повести «Прощание с Матерой» _____ проблема сплетается со многими другими. Но именно с нее и начинается разворачиваться клубок нравственно-философских размышлений героев. Наука и техника добрались до глухого сибирского села и требуют, чтобы оно вообще было стерто с лица земли. Все мы понимаем, что затопление Матеры объясняется целями, направленными на улучшение благосостояния всего народа. На Ангаре создается ГЭС, которая будет вырабатывать электроэнергию для всей страны. Но при этом река разольется, затопит многие пойменные луга, земли, здесь изменится экологическая обстановка.

Эталон ответа: экологическая

3. Заполните пропуск:

Самые сокровенные моменты жизни Н.М. Рубцова связаны с написанием _____. Лейтмотив его произведений: «из души живые звуки в стройный просятся мотив». Талант этого поэта не смогли заглушить ни голодное детство, ни тяжелые годы войны.

Эталон ответа: стихов

4. Заполните пропуск:

Во многих стихотворениях поэт использует _____ традиции и мотивы русской христианской философии, темы крестьянской поэзии. Произведения Рубцова отличаются пристрастием к деталям сельского быта, сочетанием христианских и языческих мотивов, темами классической русской литературы. Поэт утверждает самобытность русской нации. Рубцов убежден, что есть зависимость духовного мира человека от земли, традиций крестьянской жизни.

Эталон ответа: фольклорные

5. Заполните пропуск:

Одним из ключевых философских мотивов в лирике Бродского является проблематика _____.

Эталон ответа: времени

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Вторым важным мотивом является мотив _____ и отчуждения. Бродский часто пишет о человеке, погруженном в собственные мысли, отделенном от окружающего мира невидимой, но непреодолимой стеной. Это состояние одиночества подчеркивается различными поэтическими средствами, включая специфическую синтаксическую структуру и подбор лексики.

Эталон ответа: одиночества

2. Заполните пропуск:

Произведения конца XX века русской и родной литературы акцентируют внимание на нравственных дилеммах современности, отражая кризис идентичности и поиск духовных _____ в мире стремительных перемен.

Эталон ответа: ценностей

3. Заполните пропуск:

В 1929 году был опубликован первый сборник поэта Н. А. Заболоцкого – «_____», вызвавший неоднозначную реакцию критиков.

Эталон ответа: Столбцы

4. Заполните пропуск:

Поэзия Евтушенко – это как бы кардиограмма времени, искренняя, честная. Стихи его злободневны. Он внес новое в тематику, интонацию стихов и в создание необычных корневых рифм. Его поэзия доказала, что стихи могут быть _____ видом искусства.

Эталон ответа: массовым

5. Заполните пропуск:

_____ Вознесенского, мастера строки, – это важнейший элемент содержания его поэзии: из метафорических открытий, сближений, соотнесений, создана и его «существования ткань сквозная».

Эталон ответа: Метафоры

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

Булат Шалвович Окуджава (1924-1997) расширил диапазон поэтического слова, обогатил его лирическим звучанием. У Окуджавы _____ песни. Внутренняя проникновенность и выразительность звучания лирической поэзии сближает ее с музыкой.

Эталон ответа: лирические

2. Заполните пропуск:

Драма Высоцкого-поэта – в его прижизненной «непечатаемости». Написавший сотни стихотворений и множество песен, он почти не видел своих сочинений на книжных или журнальных страницах. Но была прижизненная слава артиста и поэта. Любительские _____ записи его песен миллионными тиражами расходились по всей стране.

Эталон ответа: магнитофонные

3. Заполните пропуск:

Особенностью поэзии Н. Рубцова является трагически-обостренное чувство _____, ее прошлого, настоящего и будущего.

Эталон ответа: Родины

4. Заполните пропуск (цифрами):

С 1950-х годов в русской драматургии был намечен новый виток развития. Необходимо было создать «яркие, полноценные в художественном отношении произведения о жизни советского общества, о советском человеке» (постановление ЦК ВКП(б) от _____ г.). Они должны были способствовать развитию лучших качеств человека, воспитывать молодёжь доброй, любящей жизнь, преданной Родине и семье, не боящейся ни труда, ни трудностей.

Эталон ответа: 1946

5. Заполните пропуск:

В период оттепели, помимо продолжающегося интереса к социально-психологической драме, вырастает популярность драмы _____-исторической — например, в творчестве М.Ф. Шатрова, переосмысляющего образ вождей революции и советского государства.

Эталон ответа: документально

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

В пьесе А.Н. Арбузова «Жестокие игры» «об ответственности любого из нас за того, кто рядом» у каждого героя своя жизненная линия, сломленная равнодушием самых близких людей — _____. Родители Кая разведены и устраивают свою новую жизнь, в которой герою нет места. Кай перенимает, впитывает их равнодушие и транслирует в мир вокруг себя. Он пишет картины, но в них нет жизни.

Эталон ответа: семьи

2. Заполните пропуск:

Рубеж XIX–XX веков — эпоха глобальных изменений в мировой литературе и культуре, связанных прежде всего с принципиально новым пониманием искусства и его сопоставлением с человеческой жизнью. Этот период отмечен глобальным _____, охватившим разные сферы жизни — экономику, политику, культуру. Предчувствия исторических и социальных перемен наполняли тревогой души людей, но в то же время способствовали поиску новых идеалов в жизни и творчестве

Эталон ответа: кризисом

3. Заполните пропуск:

_____ в искусстве стал переходным этапом к модернизму. Литература модернизма в полной мере отразила философские и моральные проблемы эпохи. Писатели-модернисты поставили в центр своих произведений человека, объявив его наивысшей ценностью на земле.

Эталон ответа: Декаданс

4. Заполните пропуск:

_____ продолжили традиции романтизма в новой эпохе, стремились к одухотворению реальности, созданию образа сильной личности, способной изменить мир.

Эталон ответа: Неоромантики

5. Заполните пропуск:

Герой произведений писателей-экспрессионистов — одинокий, растерянный человек, живущий во _____, чужом мире.

Эталон ответа: враждебном

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

В рассказе «Дело мастера боится» подчеркивается важность _____ подхода к своей профессии.

Эталон ответа: ответственного

2. Заполните пропуск:

Строка «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..» иллюстрирует разнообразие _____ в современном мире.

Эталон ответа: профессий

3. Заполните пропуск:

Фраза «Каждый должен быть величествен в своем деле» отражает идею _____ в профессиональной деятельности.

Эталон ответа: мастерства

4. Заполните пропуск:

При составлении _____ важно выделить ключевые навыки и достижения, соответствующие желаемой должности.

Эталон ответа: резюме

5. Заполните пропуск:

Диалог в литературе служит средством _____ персонажа, раскрывая его профессиональные и личные качества.

Эталон ответа: характеристики

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Реализм - литературное направление, которое господствовало в литературе второй половины 19 века.

1) **Верно**

б) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Л.Н. Толстого называли «Колумбом Замоскворечья».

1) Верно

2) **Неверно. А.Н. Островского называли «Колумбом Замоскворечья».**

3. Верно ли утверждение.

Героиню пьесы Островского «Гроза», Кабаниху, звали - Марфа Игнатьевна.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

А.А. Фет использует художественный прием в выделенных словосочетаниях – только олицетворение:

«Снова птицы летят издалека//К берегам, расторгающим лед,//Солнце теплое ходит высоко//И душистого ландыша ждет.»

1) Верно

2) **Неверно. А.А. Фет использует художественный прием в выделенных словосочетаниях – олицетворение и эпитеты.**

5. Верно ли утверждение.

Флягин (Н.С. Лесков «Очарованный странник») при рождении был обещан Богу, «много раз погибал и не погиб».

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

В произведении «Отцы и дети» И.С. Тургенева появляется герой-нигилист.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Катерина Измайлова – это героиня очерка Н.С. Лескова «Леди Макбет Мценского уезда».

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Автором «Сказок для детей изрядного возраста» был М.Е. Салтыков-Щедрин.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В образе Дикого (А.Н. Островский «Гроза») изображен литературный тип - тип «маленького человека».

1) Верно

2) **Неверно. В образе Дикого (А.Н. Островский «Гроза») изображен литературный тип - тип «самодура».**

5. Верно ли утверждение.

М.И. Кутузову (Л.Н. Толстой «Война и мир») принадлежит высказывание: «Шахматы расставлены. Игра начнется завтра».

1) Верно

2) **Неверно. Наполеону (Л.Н. Толстой «Война и мир») принадлежит высказывание: «Шахматы расставлены. Игра начнется завтра».**

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Разумихин из романа «Преступление и наказание» характеризует Раскольникова следующими словами: «Угрюм, мрачен, надменен и горд».

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Пьер Безухов из романа Толстого «Война и мир» проходит путь исканий.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

М.Ю. Лермонтову принадлежат слова: «Поэтом можешь ты не быть, но гражданином быть обязан».

1) Верно

2) **Неверно. Н.А. Некрасову принадлежат слова: «Поэтом можешь ты не быть, но гражданином быть обязан».**

4. Верно ли утверждение.

Эпос — это один из родов литературы, в котором идёт повествование о внешних к автору событиях, о действиях людей в окружающем мире.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Основная черта характера Сони Мармеладовой (Ф.М. Достоевский «Преступление и наказание») – лицемерие.

1) Верно

2) **Неверно. Соня олицетворяет жертвенность, доброту и самоотверженность.**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Ф.М. Достоевский является автором цикла «Фрегат Паллада».

1) Верно

2) **Неверно. И.А. Гончаров является автором цикла «Фрегат Паллада».**

2. Верно ли утверждение.

Н.А. Добролюбов назвал героиню драмы А.Н. Островского «Гроза» «лучом света в темном царстве».

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

А.А. Фет был сторонником «чистого искусства».

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Заманиловка - название имения Кирсановых (И.С. Тургенев «Отцы и дети»).

1) Верно

2) **Неверно. Марьино - название имения Кирсановых (И.С. Тургенев «Отцы и дети»).**

5. Верно ли утверждение.

Сон Обломова (И.А. Гончаров «Обломов») – это история рода Обломовых.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Теория Раскольникова (Ф.М. Достоевский «Преступление и наказание») – это строгое научное обоснование разделения людей на разряды.

1) Верно

2) **Неверно. Теория Раскольникова (Ф.М. Достоевский «Преступление и наказание») представляет собой разделение людей на два вида: низшие (обыкновенные) и собственно**

2. Верно ли утверждение.

Иван Флягин (Н.С. Лесков «Очарованный странник») в своей жизни не был садовником.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В произведениях: «Очарованный странник», «Кому на Руси жить хорошо» - мотив странствий играет важную роль в организации сюжета.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

А.П. Чехов в рассказе «Ионыч» обличает порок - душевную пустоту.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Пролог является обязательной композиционной частью.

1) Верно

2) **Неверно. Пролог не является обязательной композиционной частью.**

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

И.А. Бунин был удостоен Нобелевской премии за произведение «Господин из Сан-Франциско».

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Семья Мелеховых – герои романа «Тихий Дон» Н. Распутина.

1) Верно

2) Неверно. Семья Мелеховых – герои романа «Тихий Дон» М.А. Шолохова.

3. Верно ли утверждение.

В. В. Маяковский является представителем кубофутуризма как литературного направления (преобразование ритмики стиха, появление новых слов и авторских неологизмов, поэзия «будущего»).

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Строки А. Блока взяты из поэмы «Двенадцать»:

Как пошли наши ребята

В Красной Армии служить —

В Красной Армии служить —

Буйну голову сложить! —

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Произведение «Старуха Изергиль» не принадлежит перу М. Горького.

1) Верно

2) Неверно. Произведение «Старуха Изергиль» принадлежит перу М. Горького.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Пешков – настоящая фамилия писателя Максима Горького.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

«Пёс голодный», «пёс безродный» в поэме А.А. Блока «12» символизирует собой старый мир?

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Господина из Сан-Франциско в рассказе И. А. Бунина звали Павел Петрович.

1) Верно

2) Неверно. У господина из Сан-Франциско в рассказе И. А. Бунина нет имени.

4. Верно ли утверждение.

Рассказ - большое по объёму повествовательное произведение, обычно в прозе, со сложным и развитым сюжетом.

1) Верно

2) Неверно. Роман - большое по объёму повествовательное произведение, обычно в прозе, со сложным и развитым сюжетом.

5. Верно ли утверждение.

В.В. Маяковский помимо поэзии профессионально занимался графикой.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Основная идея текста «Дело мастера боится» напрямую соотносится с задачей менеджера в туризме по созданию условий для профессионального роста сотрудников, так как мастерство и уверенность в своих силах являются залогом качественного обслуживания гостей.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Цитата «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..» подчеркивает, что в современном мире для менеджера по персоналу в сфере гостеприимства не важны личностные особенности и уникальный опыт соискателя, а важны лишь формальные требования к вакансии.

1) Верно

2) Неверно. Смысл цитаты в том, что современный человек знаком с разнообразием профессий, и чтобы его "удивить" (в данном контексте – привлечь, заинтересовать), нужен индивидуальный подход.

3. Верно ли утверждение.

Принцип «Каждый должен быть величествен в своем деле» при организации деятельности службы приема и размещения означает, что горничная должна видеть величественность своей работы в безупречной чистоте номера, а портье – в безукоризненном и вежливом решении всех вопросов гостя.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Знания из текста «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу» полезны только для самого соискателя, но не имеют практической ценности для менеджера, который занимается организацией деятельности уже работающих сотрудников.

1) Верно

2) Неверно. Менеджер, понимающий принципы создания сильного резюме, лучше оценивает потенциал кандидатов при найме, а также может консультировать своих сотрудников по вопросам их внутреннего карьерного роста и формирования личного бренда внутри компании.

5. Верно ли утверждение.

Умение анализировать диалог как средство характеристики человека (тема «Говори, говори...») помогает менеджеру в туризме эффективно разрешать конфликты между сотрудниками, так как позволяет по манере общения понять истинные мотивы и эмоции участников ситуации.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между литературной темой и ее практическим применением для менеджера, организующего деятельность сотрудников в сфере туризма и гостеприимства.

1. «Дело мастера боится».
2. «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека.
3. «Каждый должен быть величествен в своем деле».
4. «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП.

А. Организация тренингов по стрессоустойчивости и коммуникации для сотрудников, работающих с жалобами.

Б. Внедрение системы наставничества, где опытные сотрудники передают новичкам практические навыки для уверенности в работе.

В. Разработка и внедрение цифровой системы управления задачами (task-менеджер) для службы приема и размещения.

Г. Внедрение программы «Сотрудник месяца» с номинациями для всех должностей, чтобы подчеркнуть важность каждой роли.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Задание 2. Установите соответствие между проблемной ситуацией в коллективе и литературным принципом, который поможет менеджеру ее разрешить.

1. Сотрудник отдела бронирования с большим опытом работы потерял мотивацию, считая свою рутинную работу незначительной.

2. Менеджер по найму заметил, что отсеивает много шаблонных и безликих резюме, не видя за ними личности кандидата.

3. Новый администратор боится самостоятельно решать нестандартные запросы гостей и постоянно перекладывает ответственность.

4. Между горничными и сотрудниками службы приема и размещения возник конфликт из-за взаимных претензий, которые они не могут четко сформулировать.

А. «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»

Б. «Каждый должен быть величествен в своем деле»

В. «Дело мастера боится»

Г. «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите в правильной последовательности этапы действий менеджера гостиницы, которому поручено повысить эффективность работы службы приема и размещения.

1. Провести индивидуальные встречи и групповые обсуждения, чтобы дать сотрудникам высказаться, понять их мотивацию и выявить скрытые конфликты («Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека).

2. На основе диалога с командой пересмотреть формальные требования к вакансиям, чтобы находить кандидатов не просто с подходящим опытом, но и с гибким мышлением и уникальными личностными качествами («Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!...»).

3. Разработать для сотрудников карьерные треки и программу признания заслуг, чтобы каждый член команды, от портье до старшего администратора, видел ценность и «величественность» своего вклада в общее дело («Каждый должен быть величествен в своем деле»).

4. Внедрить в работу службы новое программное обеспечение для управления загрузкой номеров и автоматизации отчетности, высвободив время сотрудников для более качественного общения с гостями («Прогресс – это форма человеческого существования»).

5. Запустить программу наставничества, где опытные сотрудники передают новичкам практические кейсы и учат их уверенно действовать в нестандартных ситуациях («Дело мастера боится»).

Эталон ответа

1,2,3,5,4

Задание 2. Расположите в правильной последовательности действия менеджера при решении конфликта между официантом и поваром, когда официанты жалуются на задержки в приготовлении блюд, повара — на неточность и постоянные изменения в заказах.

1. Организовать и провести совещание, где каждая сторона сможет высказать свою позицию, а менеджер проанализирует не только слова, но и эмоциональный фон и невербальные сигналы участников («Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека).

2. Объявить о внедрении единого стандарта оформления заказов через планшеты, что исключит человеческий фактор и ускорит передачу информации между залом и кухней («Прогресс – это форма человеческого существования»).

3. Разработать и внедрить четкие должностные инструкции и стандарты взаимодействия, показав каждой группе сотрудников, что безупречное следование им — это и есть проявление профессионального «величия» и уважения к коллегам («Каждый должен быть величествен в своем деле»).

4. Провести кросс-тренинги: официанты узнают о тонкостях работы на кухне, а повара — о напряженной работе в зале, чтобы сформировать взаимное уважение и понимание, что каждая работа сложна и требует мастерства («Дело мастера боится»).

5. На основе полученной информации проанализировать, не связана ли часть проблем с несовершенством существующих бланков заказов или процедур коммуникации, которые допускают двойное толкование.

Эталон ответа

1,5,3,4,2

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

Вы — менеджер в новом отеле категории 5*. Владелец требует в сжатые сроки сформировать сплоченную и эффективную команду службы приема и размещения. При этом нанятые сотрудники имеют разный опыт: есть и ветераны гостиничного бизнеса, и выпускники вузов, и специалисты, пришедшие из смежных сфер обслуживания.

Используя принципы, раскрытые в литературных темах, составьте краткий план ваших первоочередных управленческих действий (3-4 ключевых шага).

Эталон ответа

1. Провести серию индивидуальных и групповых встреч-знакомств с командой.
2. Разработать и представить команде концепцию «Великий гость требует великой команды», где подробно разобрать и возвысить значимость каждой роли — от портье до менеджера смены.
3. Запустить программу «Неделя мастера», где наиболее опытные сотрудники проводят краткие практические семинары для коллег по своим самым сильным компетенциям (работа с возражениями, знание PMS, сервис восстановления).
4. Внедрить цифровую платформу для постановки задач, обмена информацией о гостях и быстрого решения внутренних вопросов (например, в мессенджере для рабочих команд).

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Назовите основные темы и мотивы лирики А. С. Пушкина.
2. В чем состоит основной конфликт поэмы А. С. Пушкина «Медный всадник»?
3. Какое влияние оказал А. С. Пушкин на развитие русской поэзии и русского литературного языка?
4. Назовите основные темы и мотивы лирики М.Ю.Лермонтова.
5. В чем заключается идейно-художественное своеобразие лирики М. Ю. Лермонтова?
6. Охарактеризуйте лирического героя поэзии М.Ю.Лермонтова.
7. В чем состоит трагический конфликт поэзии М.Ю. Лермонтова?
8. Жанровое и художественное своеобразие «петербургских повестей» Н. В. Гоголя.
9. Образ Петербурга в повестях Н. В. Гоголя.
10. Как раскрывается в «петербургских повестях» Н. В. Гоголя тема бездуховности, торжествующей пошлости?
11. «Новые люди» (нигилисты, разночинская интеллигенция) в произведениях русских писателей.
12. Какие основные темы развивала русская литература второй половины XIX века?
13. Каковы основные темы и проблемы «Записок охотника» И. С. Тургенева?
14. В чем суть конфликта «отцов» и «детей» в романе И.С.Тургенева «Отцы и дети»?
15. Какова роль эпилога в идейно-философской системе романа И.С.Тургенева «Отцы и дети»?
16. Как Н. А. Некрасов охарактеризовал отношения лирического героя и его возлюбленной в стихотворениях «Мы с тобой бестолковые люди...» и «Я не люблю иронии твоей...»? Как он предлагает бороться с «прозой в любви»?
17. Какова основная тематика лирики Н. А. Некрасова? Почему его произведения в основном посвящены народной жизни? Как это согласуется с его творческим кредо?
18. «Вечные проблемы» русской литературы и их художественное воплощение в прозе И. Бунина и А. Куприна.
19. Основные темы и проблемы в творчестве И. Бунина (на примере двух-трех произведений).
20. Основные темы и проблемы в творчестве А. Куприна (на примере одного-двух произведений).
21. Поэзия русского символизма (на примере творчества одного поэта). Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
22. Поэзия русского акмеизма (на примере творчества одного поэта). Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
23. Русский футуризм (на примере творчества одного поэта). Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
24. Раннее творчество М. Горького (на примере романтических и реалистических произведений).
25. Драматургия М. Горького. Пьеса «На дне». Основные темы и проблемы.
26. Основные мотивы лирики В. Маяковского. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
27. В. Маяковский — сатирик. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
28. Основные мотивы лирики А. Блока. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
29. Тема революции в поэме А. Блока «Двенадцать». Чтение наизусть отрывка из поэмы.

30. Основные мотивы лирики С. Есенина.
31. Развитие темы Родины в лирике С. Есенина. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
32. Тема революции и Гражданской войны в произведениях А. А. Фадеева, И. Э. Бабеля, Б. Л. Пастернака, М. А. Булгакова (сопоставительный анализ).
33. Судьба крестьянства в творчестве М. А. Шолохова (на примере изученных произведений).
34. Интеллигенция и революция в романах М. Булгакова, А. Фадеева, Б. Пастернака (сопоставительный анализ).
35. Тема трагической судьбы человека в тоталитарном государстве (на примере произведений А. Солженицына, В. Шаламова, А. Жигулина).
36. Лирика Б. Пастернака. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
37. Лирика А. Ахматовой. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
38. Основные мотивы поэзии А. Твардовского. Чтение наизусть стихотворения. Анализ одного стихотворения (восприятие, истолкование, оценка).
39. Тема Великой Отечественной войны в творчестве Ю. Бондарева, В. Быкова, В. Некрасова, К. Воробьева, В. Астафьева (на примере двух трех произведений).
40. Судьба крестьянской культуры в прозе 1960—1970-х годов (В. Белов, Б. Можаяев, Ф. Абрамов, С. Залыгин, С. Крутилин, В. Солоухин — по выбору учащихся).
41. Проблема обретения нравственного самосознания в творчестве В. Шукшина.
43. Герой и конфликт драмы 1960—1980-х годов (А. Вампилов, А. Володин, Л. Петрушевская, Э. Радзинский — по выбору учащихся).
44. Лирический герой лирики второй половины XX века (Н. Рубцов, А. Тарковский, А. Кушнер — по выбору учащихся).
45. Реалистические, модернистские и постмодернистские тенденции в современной поэзии (Ю. Кузнецов, И. Бродский, Т. Кибиров — по выбору учащихся).
46. Современная авторская песня (на примере одного-двух авторов по выбору учащихся).
47. Литература русского зарубежья. Основные течения литературы третьей волны эмиграции (Ф. Горенштейн, С. Соколов, С. Довлатов — по выбору учащихся).

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Малашкина В.Г., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

My friend usually wakes _____ at 7 o'clock every morning.

Эталон ответа: up

2. Заполните пропуск:

She _____ the piano beautifully yesterday evening.

Эталон ответа: played

3. Заполните пропуск:

We need to buy some bread from the _____.

Эталон ответа: bakery

4. Заполните пропуск:

Please turn off the light when you leave the room, will _____?

Эталон ответа: you

5. Заполните пропуск:

He asked me if I could lend him my car, so I said "Yes, _____".

Эталон ответа: sure

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

This is one of the most interesting books I've ever read, isn't _____?

Эталон ответа: it

2. Заполните пропуск:

Could you tell me how to get to the nearest supermarket, _____?

Эталон ответа: please

3. Заполните пропуск:

If you don't know what something means, look it up in a _____.

Эталон ответа: dictionary

4. Заполните пропуск:

What time does your flight _____ tomorrow?

Эталон ответа: depart

5. Заполните пропуск:

They were waiting for their friends who arrived late, _____ they had already ordered dinner.

Эталон ответа: so

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Do you prefer coffee or _____?

Эталон ответа: tea

2. Заполните пропуск:

Can you give me a ride home after work today, _____ you mind?

Эталон ответа: would

3. Заполните пропуск:

He doesn't speak French well enough yet, _____ he speaks Spanish fluently.

Эталон ответа: but

4. Заполните пропуск:

Tomorrow we'll visit our grandmother's house, which is located near the old _____ square.

Эталон ответа: town

5. Заполните пропуск:

Is there anything special you'd like to eat tonight, _____?

Эталон ответа: maybe

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

It rained heavily during the night, and now everything outside looks wet and _____.

Эталон ответа: shiny

2. Заполните пропуск:

I'd love to go on vacation next summer, _____ I might not have enough money saved by then.

Эталон ответа: although

3. Заполните пропуск:

Which restaurant do you think we should try first, the Italian one or the _____?

Эталон ответа: Chinese

4. Заполните пропуск:

The students couldn't understand the lecture, so the teacher decided to explain it again more clearly, _____ making notes on the board.

Эталон ответа: also

5. Заполните пропуск:

If you're thirsty, there's plenty of water in the fridge, just pour yourself a glass, _____?

Эталон ответа: okay

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

1. Заполните пропуск:

This _____ my favorite song.

Эталон ответа: is.

2. Заполните пропуск:

I usually eat breakfast _____ 8 o'clock.

Эталон ответа: at.

3. Заполните пропуск:

Yesterday evening, he _____ his homework.

Эталон ответа: did.

4. Заполните пропуск:

That movie was very _____.

Эталон ответа: boring.

5. Заполните пропуск:

Can you please pass me _____ pen?

Эталон ответа: the.

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Слово "library" означает место, где хранятся книги.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

В английском языке глагол "to be" является неправильным во всех временах.

1) Верно

2) Неверно. Глагол «to be» действительно является неправильным глаголом во многих своих формах, но важно уточнить, что он ведет себя неправильно только в определенных определенных временах и аспектах.

3. Верно ли утверждение.

Множественное число слова "sheep" - "sheeps."

1) Верно

2) Неверно. Форма множественного числа слова "sheep" остаётся неизменной и совпадает с формой единственного числа.

4. Верно ли утверждение.

The past simple tense of "go" is "went."

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Фраза "Would you like some tea?" является примером прямого вопроса (direct question).

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Предложение "He was sleeping when she called him" использует время Past Continuous tense.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Слова "Affect" и "effect" имеют одно значение, но разное произношение.

1) Верно

2) Неверно. Эти слова имеют разное значение, но похожее произношение.

3. Верно ли утверждение.

Предложение "She has been living here since last year" использует время Present Perfect Simple.

1) Верно

2) Неверно. Данное предложение использует время Present Perfect Continuous

4. Верно ли утверждение.

Аббревиатура Соединенных Штатов Америки - США

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Фраза "Could you please help me with this task?" является вежливой просьбой.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Слово "much" можно использовать для описания исчисляемых существительных.

- 1) Верно

2) Неверно. Слово "much" используется для описания неисчисляемых существительных.

2. Верно ли утверждение.

"Thank you very much" – распространенное выражение, используемое для выражения благодарности.

- 1) Верно

- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Предложение "I am going shopping tomorrow" использует время Future Simple tense.

- 1) Верно

2) Неверно. Данное предложение использует конструкцию Future Continuous или Present Continuous для выражения планов на ближайшее будущее.

4. Верно ли утверждение.

Фраза "This book belongs to her" означает, что книга принадлежит ей лично, а не кому-то другому.

- 1) Верно

- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Сокращение "he won't" = "he will not."

- 1) Верно

- 2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Правильно говорить "an university" потому что слово "university" начинается с гласного звука.

- 1) Верно

2) Неверно. Артикль "an" ставится перед словом, начинающимся с гласного ЗВУКА, а не буквы. И хотя буква U в слове "university" гласная, звук ['j'] является согласным.

2. Верно ли утверждение.

Придаточным прилагательным для слова "it" является "its."

- 1) Верно

- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В британском варианте английского языка слово "color" пишется без буквы 'u'.

- 1) Верно

2) Неверно. В британском варианте английского языка слово "colour" пишется именно с буквой "u": colour.

4. Верно ли утверждение.

Чтобы составить предложение на английском языке, мы часто используем такие фразы как "How about..." or "Why don't we...".

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Перед именами собственными, например "London", нельзя опускать артикль «the».

1) Верно

2) Неверно.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

1. Верно ли утверждение.

Слово "friendship" означает «дружба»

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Глагол "go" в прошедшем простом времени будет "went".

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

"them" используется как подлежащее местоимение.

1) Верно

2) Неверно. "them" — это объектное местоимение.

4. Верно ли утверждение.

Фразу "Good morning" можно использовать как в формальной, так и в неформальной обстановке.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Определенный артикль "the" никогда не следует опускать, ни в каком контексте.

1) Верно

2) Неверно. Определённый артикль "the" может опускаться в заголовках, объявлениях, некоторых идиомах и других особых случаях.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Установите соответствие между словами на английском языке и их переводом на русский язык.

1. department store

2. chemist's

3. purchases

- 4. butchery
- 5. pay by cash
- a. Мясная лавка
- b. Платить наличными
- c. Аптека
- d. Универмаг
- f. покупки

Эталон ответа

1-d, 2-c, 3-f, 4-a, 5-b

Задание 2. Установите соответствие между словами на английском языке и их переводом на русский язык.

- A. Library
- B. Book
- C. Pen
- D. Teacher
- E. Schoolbag
- 1. Библиотека
- 2. Книга
- 3. Пенал
- 4. Учитель
- 5. Ручка

Эталон ответа

A-1, B-2, C-5, D-4, E-3

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Расположите глаголы в правильной последовательности, соответствующей временам Past Simple, Present Continuous и Future Simple.

- A. I am writing.
- B. He wrote.
- C. They will go.
- D. She is eating.
- E. We went.
- F. It was sleeping.
- G. You are studying.
- H. They will study.
- I. He studies.
- J. I read.
- K. She will be.
- L. You were playing.

Эталон ответа

B,E,J,F,G,A,H,C,K,D,L,I

Задание 2. Расположите временные формы глагола "to work" от самого раннего времени к самому позднему согласно английской временной шкале.

- 1) will be working
- 2) worked
- 3) has been working

4) was working

5) works

Эталон ответа

1,4,3,5,1

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Составьте из слов предложения и переведите их на русский язык.

1) the – I – beach – going – to – am.

2) Anna – juice – is – orange – drinking.

3) not – sun – shining – the – is.

4) are – parents – the – in – my – sitting – garden.

5) dress – she – long – is – a – today – wearing.

6) we – playing – not – violin – are – the.

Эталон ответа

1) I am going to the beach. – Я иду на пляж.

2) Anna is drinking orange juice. – Анна пьет апельсиновый сок.

3) The sun is not shining. – Солнце не светит.

4) My parents are sitting in the garden. – Мои родители сидят в саду.

5) She is wearing a long dress today. – Она одевает сегодня длинное платье.

6) We are not playing the violin. – Мы не играем на скрипке.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Какова структура английского алфавита и его отличительные особенности?
2. Какие звуки соответствуют английским буквам "th"?
3. Что такое транскрипция и зачем она необходима?
4. Каковы основные различия между британским и американским вариантами английского языка?
5. Что такое артикли и какие они бывают?
6. Какие существуют типы предложений в английском языке?
7. Какие части речи вы знаете в английском языке?
8. Как определить подлежащее и сказуемое в предложении?
9. Что такое глаголы-связки и как они используются?
10. Какие глагольные времена существуют в английском языке?
11. Что такое модальные глаголы и как они употребляются?
12. Как образуется отрицательная форма в английском языке?
13. Какие предлоги используют для обозначения времени и места?
14. Что такое герундий и инфинитив, и как они различаются?
15. Как перевести фразу "I'm learning English" на русский язык?
16. Что такое условные предложения и какие их типы существуют?
17. Как изменяется форма глагола в третьем лице единственного числа настоящего времени?
18. Что такое неопределённые местоимения и как они употребляются?
19. Какие устойчивые выражения и идиомы вы знаете?
20. Как употреблять притяжательную форму в английском языке?
21. Какие синонимы и антонимы есть у слова "happy"?
22. Что такое фразовые глаголы и как они образуются?
23. Какая разница между вопросами "What did you do?" и "Where did you go?"
24. Какие неправильные глаголы вы можете вспомнить?
25. Какие союзы связывают части сложноподчинённых предложений?
26. Как сказать "Мне нравятся путешествия" на английском языке?
27. Что значит выражение "by the way"?
28. Как выражается превосходная степень прилагательных?
29. Как задать вопрос с "how long"?
30. Что такое "phrasal verbs" и как их применять?
31. Как образовать повелительное наклонение в английском языке?
32. Где ставится наречие "often" в предложении?
33. Что такое относительные придаточные предложения и как они строятся?
34. Какие особенности образования числительных в английском языке?
35. Как строится конструкция Passive Voice?
36. Что такое согласование времён и когда оно применяется?
37. Как спросить дорогу на английском языке?
38. Какие приветствия и прощания приняты в англоязычном мире?
39. Как выразить согласие и несогласие на английском языке?

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и

вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.04 МАТЕМАТИКА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Гончарова И.Д., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Математика» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Арифметическим корнем n -ой степени из числа a называется _____ число, n -я степень которого равна a .

Эталон ответа: неотрицательное

2. Заполните пропуск:

Любой член уравнения можно перенести из одной части в другую, изменив его знак на _____.

Эталон ответа: противоположный

3. Заполните пропуск:

Неравенство, содержащее неизвестное под знаком корня называют _____.

Эталон ответа: иррациональным

4. Заполните пропуск:

Областью определения показательной функции являются все числа.

Эталон ответа: действительные

5. Заполните пропуск:

Действие нахождения логарифма числа называют _____.

Эталон ответа: логарифмированием

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Степени с одинаковым основанием равны тогда, когда равны их _____.

Эталон ответа: показатели

2. Заполните пропуск:

Показательные неравенства решаются с помощью свойств возрастания или убывания показательной _____.

Эталон ответа: функции

3. Заполните пропуск:

Если основание показательной функции больше единицы, то функция является _____.

Эталон ответа: возрастающей

4. Заполните пропуск:

Если основание показательной функции меньше единицы, но больше нуля, то функция является _____.

Эталон ответа: убывающей

5. Заполните пропуск:

Если основание логарифмической функции больше единицы, то функция является _____.

Эталон ответа: возрастающей

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Координаты равных векторов соответственно _____.

Эталон ответа: равны

2. Заполните пропуск:

Каждая координата вектора равна _____ соответствующих координат его конца и начала.

Эталон ответа: разности

3. Заполните пропуск:

Каждая координата середины отрезка равна _____ соответствующих координат его концов.

Эталон ответа: полусумме

4. Заполните пропуск:

Скалярным произведением двух векторов называется произведение их длин на _____ угла между ними.

Эталон ответа: косинус

5. Заполните пропуск:

Многоугольники, из которых составлен многогранник, называются его _____.

Эталон ответа: грани

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Уравнение, в котором неизвестное содержится в показателе степени называется _____.

Эталон ответа: показательным

2. Заполните пропуск:

Функцию, ограниченную и сверху, и снизу на множестве X , называют _____ на этом множестве.

Эталон ответа: ограниченной

3. Заполните пропуск:

Если функция имеет обратную, то график обратной функции _____ графику данной функции относительно прямой $y=x$.

Эталон ответа: симметричен

4. Заполните пропуск:

Областью определения функции $y=\cos x$ является множество всех _____ чисел.

Эталон ответа: действительных

5. Заполните пропуск:

Функция $y=\sin x$ принимает своё _____ значение, равное 1.

Эталон ответа: наибольшее

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Если данная прямая параллельна прямой, по которой пересекаются 2 плоскости, и не лежит в этих плоскостях, то она _____ этим плоскостям.

Эталон ответа: параллельна

2. Заполните пропуск:

Точка M не лежит в плоскости трапеции $ABCD$ с основанием AD . Тогда прямая AD и плоскость BMC расположены _____.

Эталон ответа: параллельно

3. Заполните пропуск:

Угол между пересекающимися прямыми равен α и является _____ углом.

Эталон ответа: острым

4. Заполните пропуск:

Если две пересекающиеся прямые одной плоскости соответственно параллельны двум прямым другой плоскости, то эти плоскости _____.

Эталон ответа: параллельны

5. Заполните пропуск:

Отрезки параллельных прямых, заключенные между параллельными плоскостями, _____.

Эталон ответа: равны

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

$\overset{\textcircled{R}}{a} \wedge \overset{\textcircled{R}}{b} < 0$. Тогда угол между векторами $\overset{\textcircled{R}}{a}$ и $\overset{\textcircled{R}}{b}$ _____.

Эталон ответа: тупой

2. Заполните пропуск:

Скалярное произведение векторов $\overset{\textcircled{R}}{a} \{ -2; 1; 3 \}$ и $\overset{\textcircled{R}}{b} \{ -4; 2; -1 \}$ равно _____.

Эталон ответа: 7

3. Заполните пропуск:

$\overset{\textcircled{R}}{a} \wedge \overset{\textcircled{R}}{b}, \overset{\textcircled{R}}{a} \{ 1; -2; 4m \}, \overset{\textcircled{R}}{b} \{ 2; 2m+1; -m \}$. Тогда $m =$ _____.

Эталон ответа: -4

4. Заполните пропуск:

Угол между векторами $\overset{\textcircled{R}}{j}$ и $\overset{\textcircled{R}}{a} \{ 1; -1; \sqrt{2} \}$ равен _____.

Эталон ответа: 120°

5. Заполните пропуск:

Даны координаты точек:

$A(1; -1; -4), B(-3; -1; 0), C(-1; 2; 5), D(2; -3; 1)$.

Тогда косинус угла между прямыми AB и CD равен _____.

Эталон ответа: 0,7

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Функция $F(x)$ называется _____ для функции $f(x)$ на некотором промежутке, если для всех значений x из этого промежутка выполняется равенство $F'(x)=f(x)$.

Эталон ответа: первообразной

2. Заполните пропуск:

Постоянный множитель можно _____ за знак неопределенного интеграла.

Эталон ответа: выносить

3. Заполните пропуск:

$$\int_a^b \left(\dots \right) dx = \int_a^b f(x) dx + \int_a^b g(x) dx$$

Эталон ответа: $f(x)+g(x)$

4. Заполните пропуск:

Формула интегрирования по частям для неопределенных интегралов: $\int u dv = uv - \int v du$

Эталон ответа: интегрирования

5. Заполните пропуск:

$$\int x^a dx = \frac{x^{a+1}}{a+1} + C, a \neq -1$$

Эталон ответа: x^a

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1. Заполните пропуск:

При расчете стоимости номера с учетом скидки по программе лояльности в 15% менеджеру необходимо _____ первоначальную цену на 0,85, что эквивалентно вычитанию 15% от 100%.

Эталон ответа: умножить

2. Заполните пропуск:

Для определения наиболее выгодного для клиента тарифа из нескольких вариантов с разной структурой стоимости (например, фиксированная плата + плата за услуги) менеджер может составить функции полной стоимости и найти их минимум с помощью нахождения _____.

Эталон ответа: производной

3. Заполните пропуск:

При расчете вероятности того, что случайно выбранный гость отеля воспользуется дополнительной платной услугой (например, спа-салон), на основе статистических данных менеджер использует формулу классической _____.

Эталон ответа: вероятности

4. Заполните пропуск:

Чтобы корректно рассчитать угол наклона крыши нового экскурсионного шале для обеспечения схода снега, архитектор использует знания из раздела математики под названием _____.

Эталон ответа: тригонометрия

5. Заполните пропуск:

При расчете конечной стоимости тура для группы, где предусмотрено последовательное применение нескольких наценок (топливный сбор, сервисный сбор), удобно использовать _____, чтобы найти общий коэффициент увеличения цены.

Эталон ответа: логарифмы

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Число 0 является решением уравнения $x + 5 = 5$

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Значение выражения $-(-15)$ является отрицательным числом.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Минус на минус даёт плюс. Следовательно, $-(-15) = 15$, что является положительным числом.

3. Верно ли утверждение.

Площадь квадрата со стороной 6 см равна 36 см^2

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Уравнение $2x = 10$ имеет тот же корень, что и уравнение $x - 5 = 0$

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Сумма чисел 27 и 18 делится на 7.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Сумма чисел 27 и 18 делится на 9.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

$[-5; -3]$ - промежуток, который содержит корень уравнения $4^{x+6} = 16$

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

3 - корень уравнения

$$2^{\frac{x-3}{x+1}} - 32 = 0$$

- 1) Верно
- 2) Неверно. Левая часть не равна нулю.

3. Верно ли утверждение.

16 - корень уравнения $0,4^{3-\sqrt{x}} - 2,5 = 0$

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

0 - корень уравнения $2^{x-1} + 2^{x+2} = 36$

- 1) Верно
- 2) Неверно. Левая часть не равна 36.

5. Верно ли утверждение.

-2 - корень уравнения $2^{2x+1} - 9 \cdot 2^x + 4 = 0$

- 1) Верно
- 2) Неверно. Левая часть не равна нулю.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Дана точка $A(-1; 2; 5)$. Тогда координаты точки – проекции точки A на плоскость OYZ равны $(-1, 0, 0)$

1) Верно

2) Неверно. Правильные координаты проекции $(0, 2, 5)$.

2. Верно ли утверждение.

Даны точки $K(2; -1; -3)$ и $M(1; -2; 3)$. Тогда координаты вектора $\overrightarrow{KM}$ равны $(-1, 1, 6)$

1) Верно.

2) Неверно. Координаты вектора $\overrightarrow{KM}$ вычисляются как разность координат точек M и K : Получаем вектор $(-1, -1, 6)$. В утверждении указано $(-1, 1, 6)$.

3. Верно ли утверждение.

$A(7; 1; -5)$, $B(4; -3; -5)$. Тогда $|\overrightarrow{AB}| = 5$

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В параллелограмме $ABCD$ диагонали пересекаются в точке O . $A(1; 3; -1)$, $O(0; 1,5; 0)$. Тогда координаты точки C равны $(-1, 0, 1)$

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Вектор $\overrightarrow{m}$ противоположно направлен вектору $\overrightarrow{k} \{-1; 2; 1\}$, $|\overrightarrow{m}| = 3\sqrt{6}$. Тогда координаты вектора $\overrightarrow{m}$ равны $(-3, -6, -3)$

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Способы задания вероятностей: геометрический, классический, дискретный, статистический.

1) Верно

2) Неверно. «Дискретный» — это не способ задания вероятности, а тип пространства элементарных исходов или случайной величины.

2. Верно ли утверждение.

Суммой двух событий A и B называют событие $A \cup B$, состоящее из элементарных событий, принадлежащих и событию A и B

1) Верно

2) Неверно. Это определение пересечения событий $(A \cap B)$, а не суммы.

3. Верно ли утверждение.

Теория вероятностей – это наука, изучающая случайные события.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Основные понятия теории вероятностей: событие, случайное событие, достоверное событие, невозможное событие.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Событие, которое может произойти или не произойти в результате некоторого испытания/опыта, называется достоверным.

1) Верно

2) **Неверно. Событие, которое может произойти или не произойти в результате некоторого испытания или опыта, называется случайным событием**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Стереометрия – это раздел геометрии, в котором изучаются свойства фигур на плоскости.

1) Верно

2) **Неверно. Стереометрия изучает свойства фигур в пространстве а не на плоскости.**

2. Верно ли утверждение.

Слово «стереометрия» происходит от греческих слов «объемный и измерять»

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Через любые три точки, не лежащие на одной прямой, проходят 2 плоскости

1) Верно

2) **Неверно. Через любые три точки, не лежащие на одной прямой, проходит единственная плоскость.**

4. Верно ли утверждение.

Через прямую и не лежащую на ней точку проходит несколько плоскостей

1) Верно

2) **Неверно.**

5. Верно ли утверждение.

Через любые 3 точки проходит единственная плоскость

1) Верно

2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

Координаты вектора $\vec{c} = \vec{i} + 3\vec{k}$ равны (1;0;3)

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Векторы $\vec{a} = \left(\frac{2}{5}; n; \frac{4}{5}\right)$ и $\vec{b} = \left(\frac{3}{5}; -\frac{1}{2}; p\right)$ коллинеарные, при n=9, p=8

1) Верно

2) **Неверно. Утверждение неполное. В нём не указано, что за векторы а и b и как они связаны с параметрами n и p.**

3. Верно ли утверждение.

Координаты вектора $\frac{1}{2}\vec{AB}$, при A (2; - 3; 4) и B (- 8; 4; 6), равны (9;9;9)

1) Верно

2) **Неверно. Полученный вектор (-10; 7; 2) не равен (9; 9; 9).**

4. Верно ли утверждение.

Координаты суммы векторов $\vec{a}$ и $2\vec{b}$, при $\vec{a}=(1;-3;-5)$ и $\vec{b}=\left(-\frac{1}{2};-4;0\right)$, равны (7;7;7)

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Скалярное произведение векторов, если $|\vec{a}|=6$, $|\vec{b}|=2$, и угол между векторами 30° , равно 15.

1) Верно

2) Неверно. Скалярное произведение равно 15.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Первообразная F функции $f(x) = 3x^2 + 4x^3$, если $F(2) = 15$ равна $F(x) = x^3 + x^4 - 5$

1) Верно

2) Неверно. Свободный член должен быть -9.

2. Верно ли утверждение.

Для функции $f(x) = -3\sin x$, график которой проходит через точку $M(0;10)$, первообразная $F(x) = -3\cos x + 19$

1) Верно

2) Неверно. Верный ответ $3\cos x + 19$.

3. Верно ли утверждение.

Известно, что $f(x) = 3x^2 + 2x - 1$ и $F(2) = 13$, тогда $F(-1)=9$

1) Верно

2) Неверно. $F(-1)=4$, а не 9

4. Верно ли утверждение.

Если $f(x) = \sin 2x + 2\cos x$ и $F(p) = 1,5$, тогда $F(-\frac{p}{2})=1$

1) Верно

2) Неверно. $F(-2\pi) = 21$, а не 1

5. Верно ли утверждение.

Значение интеграла $\int_{-1}^2 (x^2 - 6x + 9) dx$ равно 1

1) Верно

2) Неверно. Предполагается стандартный интеграл, так как он не указан.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1. Верно ли утверждение.

Если стоимость тура составляет 50 000 рублей, а скидка по акции равна 20%, то для расчета итоговой суммы необходимо вычесть из 100% размер скидки, умножить исходную стоимость на полученный процент в виде десятичной дроби: $50\,000 * (1 - 0,2) = 40\,000$ руб. Этот метод является корректным применением процентных вычислений.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Понятие производной от функции полной выручки (маржинальный доход) может быть использовано для точного определения, до какого момента снижать цену на номер в низкий сезон, чтобы максимизировать общий доход, а не просто заполняемость отеля.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Если вероятность того, что гость закажет экскурсию, равна 0,3, а вероятность того, что он воспользуется спа-услугой, равна 0,4, то вероятность того, что он закажет и то, и другое, рассчитывается как $0,3 + 0,4 = 0,7$.

1) Верно

2) Неверно. Вероятность совместного наступления двух независимых событий вычисляется как произведение их вероятностей, а не сумма.

4. Верно ли утверждение.

Знания о свойствах параллелепипеда (прямоугольной комнаты) необходимы для расчета минимального количества рулонов обоев, так как позволяют корректно вычислить площадь ее стен, исключив площадь дверных и оконных проемов.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Векторы применяются для расчета времени, необходимого для удвоения первоначального депозита при начислении сложных процентов, что может быть использовано для сравнения условий инвестиционных предложений от банков-партнеров.

1) Верно

2) Неверно. Логарифмы применяются для расчета времени, необходимого для удвоения первоначального депозита при начислении сложных процентов, что может быть использовано для сравнения условий инвестиционных предложений от банков-партнеров.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Установите соответствие между математическим инструментом или понятием и профессиональной задачей в сфере услуг, где оно применяется для расчетов с потребителями.

1. Процентные вычисления.

2. Вероятность.

3. Нахождение оптимального результата с помощью производной.

4. Логарифмы.

А. Расчет оптимального количества автобусов для трансфера, исходя из вероятностного распределения количества туристов, прибывающих разными рейсами.

Б. Определение точки максимальной выручки от продажи экскурсионных билетов в зависимости от динамики изменения цены.

В. Расчет итоговой стоимости тура для клиента после применения последовательных наценок (топливный сбор, сервисный сбор) и скидки.

Г. Определение времени, за которое первоначальные инвестиции в ремонт отеля окупятся при заданной годовой процентной ставке дохода.

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Задание 2. Установите соответствие между геометрическим понятием и практической задачей, возникающей при предоставлении услуг и расчетах.

1. Прямые и плоскости в пространстве (параллельность, перпендикулярность).
2. Использование тригонометрии.
3. Движение в пространстве. Сечения и комбинации пространственных фигур.
4. Прямые и плоскости в практических задачах (измерения на местности).

А. Расчет угла наклона лестницы в экскурсионном объекте для обеспечения норм безопасности и комфорта посетителей.

Б. Расчет объема бассейна сложной формы (состоящего из комбинации прямоугольной и цилиндрической частей) для определения затрат на его заполнение и химобработку.

В. Определение минимального количества рулонов обоев для оклейки комнаты, имеющей форму прямоугольного параллелепипеда с дверными и оконными проемами.

Г. Проверка корректности установки стеновых панелей и мебели в номере отеля относительно пола и друг друга.

Эталон ответа

1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Расположите действия менеджера турагентства в правильной последовательности при расчете стоимости путевки с применением скидки, сервисного и топливного сбора.

1. Применить процент скидки к исходной стоимости, вычислив сумму со скидкой.
2. Принять от клиента оплату и выдать документы.
3. К стоимости тура после всех начислений прибавить фиксированную сумму топливного сбора.
4. К стоимости тура со скидкой применить процент сервисного сбора.
5. Озвучить клиенту итоговую сумму и разобрать ее структуру по запросу.

Эталон ответа

1,4,3,5,2

Задание 2. Расположите этапы оценки вероятности и планирования в правильной логической последовательности.

Менеджер гостиницы анализирует данные за предыдущий месяц, чтобы спрогнозировать загрузку на следующий уик-энд и оптимально распределить персонал. Известно, что в прошлом месяце из 1000 гостей 250 заказали услугу трансфера из аэропорта.

1. На основе расчетной вероятности и общего числа ожидаемых гостей спрогнозировать количество заказов трансфера и определить необходимое количество автомобилей и водителей.

2. Собрать статистические данные: общее количество гостей за предыдущий период и количество гостей, воспользовавшихся целевой услугой.

3. Рассчитать статистическую вероятность события (Р) как отношение числа благоприятных исходов к общему числу наблюдений.

4. Сформулировать вероятностное событие: «гость, заселяющийся в отель, закажет трансфер из аэропорта».

5. Принять решение о привлечении дополнительных водителей на смену или, в случае низкой вероятности, предложить сотрудникам взять отгул.

Эталон ответа

4,2,3,1,5

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Решите задачу.

Мария работает менеджером по продажам в туристической компании. По случаю открытия летнего сезона руководство поручило ей рассчитать персональную стоимость пакетного тура для клиента. Исходная стоимость тура в Грецию составляет 80 000 рублей. По сезонной акции предоставляется базовая скидка в размере 15%. Также у клиента есть специальный промокод от партнера, который дает дополнительную скидку в 5% от уже сниженной цены.

Какую итоговую сумму должен заплатить клиент за абонемент после применения всех скидок? Ответ укажите числом (в рублях).

Эталон ответа

Рассчитаем первую скидку (15% от 8000 руб):

$$15\% = 15/100 = 0,15$$

$$\text{Размер скидки: } 8000 \text{ руб} * 0,15 = 1200 \text{ руб}$$

$$\text{Цена после первой скидки: } 8000 \text{ руб} - 1200 \text{ руб} = 6800 \text{ руб}$$

Рассчитаем вторую скидку (5% от новой цены в 6800 руб):

$$5\% = 5/100 = 0,05$$

$$\text{Размер скидки: } 6800 \text{ руб} * 0,05 = 340 \text{ руб}$$

$$\text{Итоговая цена: } 6800 \text{ руб} - 340 \text{ руб} = 6460 \text{ руб}$$

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Числовые множества. Модуль действительного числа. Признаки делимости.
2. Перпендикулярные плоскости (определение, чертеж, признак (доказательство), свойство).
3. Абсолютная и относительная погрешности. Правила действий над приближенными значениями.
4. Взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве. Определение прямой, параллельной плоскости. Признак параллельности прямой и плоскости (доказательство).
5. Определение и свойства арифметического корня n -ой степени. Примеры.
6. Взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве. Определение прямой, параллельной плоскости. Свойства прямой, параллельной плоскости (доказательство одного из них).
7. Определения и свойства степени с действительным показателем. Примеры.
8. Взаимное расположение прямых в пространстве. Определение скрещивающихся прямых, признак скрещивающихся прямых (формулировка, доказательство), свойство скрещивающихся прямых.
9. Определение и свойства логарифма. Вывод одного из них. Примеры.
10. Вектор (определение, обозначение, изображение, модуль, виды). Правила действий над векторами, заданными геометрически (сложение компланарных векторов, трех некомпланарных векторов, вычитание, умножение на число, скалярное произведение).
11. Перестановки. Размещения. Сочетания. Примеры.
12. Взаимное расположение плоскостей в пространстве. Определение параллельных плоскостей. Признак параллельности плоскостей (доказательство).
13. Единицы измерения углов. Определения и свойства синуса, косинуса, тангенса и котангенса для любого угла.
14. Основные фигуры в пространстве. Аксиомы стереометрии (формулировки, чертежи).
15. Тригонометрический круг. Основные тригонометрические тождества (вывод формул).
16. Взаимное расположение плоскостей в пространстве. Определение параллельных плоскостей. Свойства параллельных плоскостей (доказательство одного из них).
17. Формулы приведения (вывод одной из них с помощью тригонометрического круга). Примеры.
18. Расстояния в пространстве (между двумя параллельными прямыми, параллельными плоскостями, скрещивающимися прямыми; от точки до прямой, от точки до плоскости). Угол между прямыми, прямой и плоскостью, плоскостями.
19. Определения арксинуса, арккосинуса, арктангенса, арккотангенса. Примеры.
20. Следствия из аксиом стереометрии (доказательство одного из них). Способы задания плоскости.
21. Вывод формул для решения уравнения $\sin x = a$ с помощью тригонометрического круга. Частные случаи.
22. Многогранники. Параллелепипед (определение, чертеж, элементы, виды, свойства площадь боковой поверхности (вывод формулы для прямого), площадь полной поверхности, объём). Вывод формулы длины диагонали прямоугольного параллелепипеда. Куб.
23. Вывод формул для решения уравнения $\cos x = a$ с помощью тригонометрического круга. Частные случаи.

24. Координаты вектора в пространстве. Скалярное произведение векторов, заданных координатами. Выражение модуля вектора через его координаты. Выражение расстояния между точками через их координаты (вывод формулы).

25. Вывод формул для решения уравнений $\operatorname{tg} x = a$ и $\operatorname{ctg} x = a$ с помощью тригонометрического круга.

26. Шар, сфера (определение, чертеж, элементы, взаимное расположение с плоскостью, площадь сферы, объём шара, части шара).

27. Функция. Область определения. Область значений. Четность и нечетность, периодичность. Примеры.

28. Перпендикулярные прямые в пространстве. Теорема о перпендикулярных прямых. Теоремы о параллельных прямых, перпендикулярных плоскости (доказательство одной из них).

29. Нули функции, промежутки сохранения знака, промежутки монотонности функции, точки экстремума (определения).

30. Прямоугольная система координат в пространстве. Координаты точки, координаты вектора, отложенного от начала координат. Действия над векторами, заданными координатами.

31. Элементарные преобразования графиков функций. Примеры.

32. Цилиндр (определение, чертеж, элементы, сечения, площадь боковой поверхности (вывод формулы), площадь полной поверхности, объём).

33. Определение производной функции в точке. Геометрический смысл производной.

34. Координаты вектора в пространстве. Выражение координат середины отрезка через координаты начала и конца (вывод формулы).

35. Вывод формулы для нахождения производной функции $y=kx+b$ ($y=x^2$).

36. Многогранники. Призма (определение, чертеж, элементы, виды, площадь боковой поверхности, площадь полной поверхности, объём). Правильная призма.

37. Правила нахождения производных. Примеры. Сложная функция и ее производная. Примеры.

38. Конус (определение, чертеж, элементы, сечения, площадь боковой поверхности (вывод формулы), площадь полной поверхности, объём).

39. Уравнение касательной к графику функции $y=f(x)$ в точке с абсциссой x_0 (вывод). Пример.

40. Многогранники. Пирамида (определение, чертеж, элементы, виды, площадь боковой поверхности, площадь полной поверхности, объём). Правильная пирамида.

41. Признаки возрастания и убывания функции. Критические точки функции. Признаки максимума и минимума.

42. Определение прямой, перпендикулярной плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости (формулировка). Теорема о существовании и единственности прямой, перпендикулярной плоскости.

43. Наибольшее и наименьшее значения функции на отрезке. Пример нахождения.

44. Перпендикуляр, наклонная, проекция. Теорема о трех перпендикулярах (прямая и обратная, доказательство одной из них).

45. План исследования функции с помощью производной. Пример.

46. Скалярное произведение векторов, заданных координатами. Угол между векторами. Выражение косинуса угла между векторами через их координаты.

47. Определение первообразной функции. Основное свойство первообразной. Таблица первообразных. Правила интегрирования. Примеры.

48. Взаимное расположение прямых в пространстве. Определение параллельных прямых, свойство (лемма), признак параллельности прямых (формулировка, доказательство).

49. Криволинейная трапеция. Площадь криволинейной трапеции. Интеграл. Формула Ньютона-Лейбница. Примеры.

50. Координаты вектора, отложенного от начала координат. Выражение координат вектора через координаты начала и конца.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.05 ИНФОРМАТИКА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Фалеева Е.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Информатика» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1.Заполните пропуск:

Наука о методах и процессах сбора, хранения и обработки информации называется

_____.

Эталон ответа: информатика

2.Заполните пропуск:

Минимальная неделимая единица информации в компьютере - это _____.

Эталон ответа: бит

3.Заполните пропуск:

Последовательность из 8 бит называется _____.

Эталон ответа: байт

4.Заполните пропуск:

"Мозг" компьютера, выполняющий вычисления - это _____.

Эталон ответа: процессор

5.Заполните пропуск:

Устройство для временного хранения выполняемых программ и данных - _____
память.

Эталон ответа: память

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.Заполните пропуск:

Устройство для постоянного хранения данных даже при выключенном питании - _____
диск или HDD.

Эталон ответа: жесткий

2.Заполните пропуск:

Программа, обеспечивающая работу компьютера - _____ система.

Эталон ответа: операционная

3.Заполните пропуск:

Программы для выполнения конкретных задач пользователя называются _____ ПО.

Эталон ответа: прикладным

4.Заполните пропуск:

Программа для создания и редактирования текстов - _____ редактор.

Эталон ответа: текстовый

5.Заполните пропуск:

Конечная последовательность шагов для решения задачи - это _____.

Эталон ответа: алгоритм

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

1.Заполните пропуск:

Язык программирования высокого уровня, названный в честь математика - _____.

Эталон ответа: Паскаль

2. Заполните пропуск:

Процесс поиска и исправления ошибок в программе называется _____.

Эталон ответа: отладка

3. Заполните пропуск:

Глобальная всемирная компьютерная сеть - _____.

Эталон ответа: интернет

4. Заполните пропуск:

Основная структурная единица реляционной базы данных - _____.

Эталон ответа: таблица

5. Заполните пропуск:

Программа, способная к самокопированию - _____.

Эталон ответа: вирус

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Бит может принимать только два значения: 0 или 1.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

1 килобайт всегда равен ровно 1000 байт.

1) Верно

2) Неверно. 1 килобайт (1 КБ) определяется как 1024 байта

3. Верно ли утверждение.

Процессор выполняет арифметические и логические операции.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Оперативная память сохраняет данные при выключении компьютера.

1) Верно

2) Неверно. Оперативная память (ОЗУ) энергозависима — данные теряются при выключении питания.

5. Верно ли утверждение.

Операционная система управляет работой всех программ.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Текстовый редактор Microsoft Word относится к системному ПО.

1) Верно

2) Неверно. Microsoft Word является прикладным программным обеспечением, а не системным. Системное ПО включает ОС, драйверы, утилиты.

2. Верно ли утверждение.

Алгоритм должен иметь конечное число шагов.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Язык Python является компилируемым языком программирования.

1) Верно

2) Неверно. Язык Python является интерпретируемым.

4. Верно ли утверждение.

IP-адрес уникально идентифицирует устройство в сети.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Протокол HTTP обеспечивает шифрование передаваемых данных.

1) Верно

2) Неверно. Протокол HTTP не обеспечивает шифрование передаваемых данных.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

SQL - это язык программирования для работы с базами данных.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

В реляционных базах данных информация хранится в виде графов.

1) Верно

2) Неверно. В реляционных базах данных информация хранится в виде таблиц (отношений), а не графов.

3. Верно ли утверждение.

HTML используется для разметки веб-страниц.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

JavaScript и Java - это разные названия одного языка.

1) Верно

2) Неверно. JavaScript и Java — это разные языки программирования.

5. Верно ли утверждение.

Антивирусная программа гарантирует полную защиту от всех угроз.

1) Верно

2) Неверно. Ни одна антивирусная программа не может гарантировать полную защиту от всех угроз.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Установите соответствие между системой счисления и примером числа в ней.

1. Двоичная.
 2. Восьмеричная.
 3. Десятичная.
 4. Шестнадцатеричная.
- А) 1A7F
Б) 101101
В) 753
Г) 128

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Задание 2. Установите соответствие между понятием и его определением.

1. Локальная сеть (LAN).
 2. Интернет.
 3. Маршрутизатор (Роутер).
 4. Модем.
- А) Глобальная сеть, объединяющая компьютеры по всему миру.
Б) Устройство, объединяющее компьютеры в локальной сети.
В) Сеть, ограниченная небольшим пространством (дом, офис, школа).
Г) Устройство для преобразования цифровых сигналов в аналоговые и обратно.

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Расположите этапы перевода числа 25 из десятичной системы счисления в двоичную в правильной последовательности.

- А) Записать остатки от деления в обратном порядке
- Б) Разделить число на 2
- С) Получить частное и остаток
- Д) Продолжать делить частное на 2 до тех пор, пока частное не станет равным 0

Эталон ответа

В,С,Д,А

Задание 2. Расположите этапы перевода числа 25 из десятичной системы счисления в двоичную в правильной последовательности.

- А) Записать остатки от деления в обратном порядке
- Б) Разделить число на 2
- С) Получить частное и остаток
- Д) Продолжать делить частное на 2 до тех пор, пока частное не станет равным 0

Эталон ответа

В,С,Д,А

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Решите задачу.

Ваш друг Петя переехал в новую квартиру и настроил дома беспроводную Wi-Fi сеть. Чтобы было проще запомнить, он установил пароль от Wi-Fi простой числовой последовательностью: 10102001 (это дата рождения его младшей сестры). Через неделю он заметил, что скорость интернета по вечерам сильно падает, а на роутере мигают незнакомые MAC-адреса.

Объясните, почему пароль, который установил Петя, является ненадежным, даже если он является числовым и имеет 8 символов.

Эталон ответа

Пароль ненадежен, потому что он основан на публичной и легко угадываемой информации (дата рождения родственника), которую можно найти, например, в социальных сетях. Такой пароль уязвим для подбора по словарю или методу социальной инженерии.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Основные информационные процессы
2. Техника безопасности и санитарные нормы и правила при работе на вычислительной технике
3. Основные принципы устройства вычислительной машины
4. Системное программное обеспечение
5. Прикладное программное обеспечение
6. Компьютерная сеть как средство массовой коммуникации
7. Общая характеристика Интернет-технологии
8. Этические нормы коммуникаций в Интернете
9. Базы данных. Назначение, применение, модели
10. Возможности СУБД
11. Этапы решения задач на компьютере.
12. Общая характеристика изучаемого языка программирования
13. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры
14. Модели и моделирование. Этапы моделирования
15. Общая характеристика табличного процессора
16. Общая характеристика Power Pivot Excel
17. Общая характеристика DataLens
18. Общая характеристика конструктора сайтов Tilda
19. Программные поисковые сервисы
20. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.06 ИСТОРИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Куршина Т.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «История» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

поведения.		выставляется
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Эти новые вооружения: _____, химическое оружие, противогаз, зенитные и противотанковые орудия, огнемет были использованы впервые в Первой мировой войне.

Эталон ответа: танки

2. Заполните пропуск:

Война, в которой вооружённая борьба ведётся, в основном, на сплошных, относительно стабильных фронтах с глубокоэшелонированной обороной называется _____.

Эталон ответа: позиционная

3. Заполните пропуск:

Битву возле города _____ солдаты в первой мировой войне окрестили «мясорубкой».

Эталон ответа: Верден

4. Заполните пропуск:

В 1915 году известный российский дрессировщик В. Дуров предложил использовать для поиска подводных мин. Всего было обучено 20 животных, но немецкая разведка провела операцию по уничтожению саперов-подводников, и в один день все они оказались отравленными.

Эталон ответа: пингвинов

5. Заполните пропуск:

План _____ немецкий военный план по разгрому Франции в Первой мировой войне.

Эталон ответа: Шлиффена

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

К марту 1917г. в Петрограде сформированы два органа власти _____ правительство и Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов.

Эталон ответа: Временное

2. Заполните пропуск:

3 марта 1918 был подписан _____ мирный договор между Россией и Германией.

Эталон ответа: Брестский

3. Заполните пропуск:

Созданные в годы НЭПа государственные промышленные предприятия, функционирующие на принципах хозрасчёта и самоокупаемости назывались _____.

Эталон ответа: тресты

4. Заполните пропуск (аббревиатура):

Государство, которое было создано в 1922 году на территории бывшей Российской империи, называлось _____.

Ответ: СССР

5. Заполните пропуск:

В результате денежной реформы 1922-1924 г. введена твёрдая валюта _____ червонец.

Эталон ответа: золотой

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск (цифрой):

И.В. Сталина, произнес в 1931 г.: «Мы отстали от передовых стран на 50-100 лет. Мы должны пробежать это расстояние в _____ лет. Либо мы сделаем это, либо нас сомнут».

Эталон ответа: 10

2. Заполните пропуск:

В период индустриализации символом трудового героизма стал донецкий шахтёр _____ который установил рекорд, добыв за смену 102 т угля, что соответствовало 14 нормам.

Эталон ответа: Стаханов

3. Заполните пропуск:

Политика советского государства, направленная на массовое создание коллективных хозяйств (колхозов) и ликвидацию единоличных хозяйств, получила название _____.

Эталон ответа: коллективизация

4. Заполните пропуск:

Зажиточные крестьяне, пользующиеся наёмным трудом, назывались _____.

Эталон ответа: кулаки

5. Заполните пропуск:

Одно из мероприятий _____ революции - создание в городах и селах ликбезов и рабфаков.

Эталон ответа: культурной

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Политическое, экономическое и духовное порабощение менее развитых стран Азии, Америки западными государствами – это _____.

Эталон ответа: колониализм

2. Заполните пропуск:

Операция германской армии под кодовым названием план _____, ставившая конечной целью захват Москвы.

Эталон ответа: Тайфун

3. Заполните пропуск (цифрой):

22 июня _____ г. в 4 часа утра Германия без объявления войны напала на СССР. По плану «Барбаросса» Германия предполагала молниеносную войну.

Эталон ответа: 1941

4. Заполните пропуск:

_____ высота была одним из важнейших мест в битве под Москвой. На пьедестале установлена 13-метровая фигура бросившегося в атаку воина с автоматом в руке.

Эталон ответа: Перемиловская

5. Заполните пропуск:

«Подвигу воспитанника Уфимской трудовой детской колонии А.М. _____, закрывшего в феврале 1943 г. своей грудью амбразуру вражеского дзота, посвящены произведения литературы и изобразительного искусства»

Эталон ответа: Матросов

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

Любое незаконное с точки зрения Устава ООН применение силы одним государством против суверенитета, территориальной целостности или политической независимости другого государства или народа (нации) называется _____.

Эталон ответа: агрессия

2. Заполните пропуск (цифрой):

25 декабря _____ года М. Горбачев заявил о своем уходе с поста Президента СССР

Эталон ответа: 1991

3. Заполните пропуск:

На президентских выборах 2008 г. победу одержал Д. _____ продолживший политику своего предшественника.

Эталон ответа: Медведев

4. Заполните пропуск:

28 октября 2008 г. указом Президента РФ за мужество, стойкость и массовый героизм, проявленные защитниками города в борьбе за свободу и независимость Отечества, Дмитрову присвоено почетное звание Российской Федерации – Город _____ славы.

Эталон ответа: воинской

5. Заполните пропуск:

В городе _____ проходили XXII Зимние Олимпийские игры 2014 года.

Эталон ответа: Сочи

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

В 1918 году большевики ввели _____, которая предполагала принудительное изъятие зерна у крестьян для снабжения городов и армии.

Эталон ответа: продразвёрстку

2. Заполните пропуск:

В ходе Гражданской войны противники большевиков формировали _____ армию, которая объединила различные антибольшевистские силы.

Эталон ответа: Белую

3. Заполните пропуск:

Окончание Второй мировой войны ознаменовалось подписанием Акта о безоговорочной капитуляции _____ 2 сентября 1945 года.

Эталон ответа: Японии

4. Заполните пропуск:

В период перестройки в СССР была провозглашена политика _____, направленная на повышение открытости в обсуждении общественных и политических вопросов.

Эталон ответа: гласности

5. Заполните пропуск:

В 2000-х годах в России были созданы _____ округа как инструмент укрепления вертикали федеральной власти.

Эталон ответа: федеральные

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Поводом для начала Первой мировой войны стало убийство эрцгерцога Франца-Фердинанда в Сараево.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Репарация это насильственное присоединение государством всего или части территории другого государства в одностороннем порядке.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Репарации — это возмещение государством причинённого им ущерба в денежной или иной форме в рамках международного права.

3. Верно ли утверждение.

Международная организация Лига Наций, были созданы в 1919 г. для предотвращения войн, мирного разрешения конфликтов и поддержки нового мирового порядка.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Самая загадочная личность Первой Мировой Войны, «святой старец» и «великий провидец Российской Империи» Г. Распутин.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Император Николай II 2 марта 1917 года не подписывал отречение от престола в пользу супруги Александры.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Император Николай II 2 марта 1917 года не подписывал отречение от престола в пользу супруги Александры.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Сигналом к штурму Зимнего дворца в 1917 году послужил залп с крейсера "Аврора"

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Плана ГОЭЛРО предусматривал строительство крупных гидроэлектростанций и теплоэлектроцентралей, а также перевод большей части промышленных предприятий с паровой тяги на электрическую.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Вооруженная борьба в первой половине XX века, между социальными группами, характеризующаяся такими понятиями как «красные», «белые» называется гражданской войной.

- 1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Продналог – это установленная в январе 1919 г. обязательная сдача крестьянами государству произведённых сверх нормы потребления и предназначенных к новому посеву хлеба и других продуктов хозяйства по установленным государством твёрдым ценам.

1) Верно

2) Неверно. Продразвёрстка – это установленная в январе 1919 г. обязательная сдача крестьянами государству произведённых сверх нормы потребления и предназначенных к новому посеву хлеба и других продуктов хозяйства по установленным государством твёрдым ценам.

5. Верно ли утверждение.

«Военный коммунизм» — это социально-экономическая политика советской власти в годы Гражданской войны — предусматривал сверхбыстрый переход к коммунизму с помощью чрезвычайных мер.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Насильственное вмешательство иностранных государств во внутренние дела другого государства называется интервенцией.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Международная конференция по мирному урегулированию после I мировой войны проходила в Лондоне.

1) Верно

2) Неверно. Международная конференция по мирному урегулированию после I мировой войны проходила в Париже.

3. Верно ли утверждение.

Процесс ликвидации зажиточных крестьянских хозяйств в годы коллективизации сельского хозяйства называется раскулачивание.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Одной из причин проведения индустриализации в СССР в конце 1920-х–1930-е гг было стремление ликвидировать отставание промышленности СССР от западных стран.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Стахановское движение, массовое движение новаторов социалистического производства в СССР — передовых рабочих, колхозников, инженерно-технических работников за повышение производительности труда на базе освоения новой техники.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Авторитарный режим – политический строй, для которого характерно установление контроля государства над всеми сферами общественной жизни, насилие, отсутствие демократических свобод и прав личности.

1) Верно

2) **Неверно. Тоталитарный режим – политический строй, для которого характерно установление контроля государства над всеми сферами общественной жизни, насилие, отсутствие демократических свобод и прав личности.**

2. Верно ли утверждение.

Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны был достигнут в результате разгрома фашистских войск под Тулой.

1) Верно

2) **Неверно. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны был достигнут в результате разгрома фашистских войск под Сталинградом и на Курской дуге.**

3. Верно ли утверждение.

Крупнейшее танковое сражение Великой Отечественной войны произошло в ходе битвы за Кавказ.

1) Верно

2) **Неверно. Крупнейшее танковое сражение Великой Отечественной войны произошло в ходе сражения под Прохоровской.**

4. Верно ли утверждение.

Г.К. Жуков как советский военачальник был командиром во всех перечисленных операциях сражении за Москву, обороне Ленинграда, боях за освобождение Варшавы, Берлинской операции.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В Потсдаме в феврале 1945 г. произошла встреча руководителей СССР, Великобритании и США (И. Сталин, Г. Трумэн, У. Черчилль..).

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

План “Шлиффена” предусматривал колонизацию Советского Союза и стран Западной Европы, уничтожение миллионов людей, превращение в рабов рейха русских, украинцев, белорусов, поляков, чехов и другие народы Западной Европы, которые останутся в живых.

1) Верно

2) **Неверно. План “Шлиффена” проект плана стратегического развёртывания германской армии и замысел ведения операций в начале войны Германии на 2 фронта – против Франции и России**

2. Верно ли утверждение.

В 1930-е года творческим методом советской литературы и искусства был провозглашен критический реализм.

1) Верно

2) **Неверно. В 1930-е года творческим методом советской литературы и искусства был провозглашен социалистический реализм.**

3. Верно ли утверждение.

23 августа 1939 г. между СССР и Германией был подписан Договор о ненападении (пакт Молотова — Риббентропа).

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Прототипом главного героя книги Б.Н. Полевого «Повесть о настоящем человеке», пережившего ампутацию обеих ног и вернувшегося в свой авиаполк, стал А.П. Маресьев.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. **Верно ли утверждение.**

2 мая 1945 г. советские войска под командованием Жукова и Конева и завершили штурм Берлина. 8 мая 1945 г. был подписан акт о безоговорочной капитуляции Германии.

1) **Верно**

2) Неверно.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. **Верно ли утверждение.**

Первые революционные преобразования большевиков включали введение продовольственной диктатуры и национализацию промышленности.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Гражданская война в России завершилась подписанием мирного договора между Красной Армией и Белым движением.

1) **Верно**

2) **Неверно. Гражданская война закончилась разгромом Белого движения и интервентов без подписания единого мирного договора.**

3. **Верно ли утверждение.**

Окончание Второй мировой войны ознаменовалось подписанием Акта о безоговорочной капитуляции Японии в сентябре 1945 года.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Перестройка, наоборот, ослабила плановую экономику: вводились элементы рыночных отношений (например, закон о кооперации), что способствовало децентрализации и кризису хозяйственной системы.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

В России в XXI веке был принят закон о создании «Единой России» как единственной разрешенной политической партии.

1) **Верно**

2) **Неверно. В России действует многопартийная система.**

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между политическими деятелями и событиями, связанными с их деятельностью.

1. В.И. Ленин
2. М.С. Горбачев
3. Б.Н. Ельцин
4. И.В. Сталин
5. Л.И. Брежнев
- А) Подписание Беловежских соглашений.
- Б) Проведение политики военного коммунизма.
- В) Инициирование политики перестройки.
- Г) Принятие Конституции "развитого социализма".
- Д) Участие в Потсдамской конференции.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-А, 4-Д, 5-Г

Задание 2. Установите соответствие между историческими событиями и их датами.

1. Начало Гражданской войны в России.
2. Принятие первой Конституции РФ.
3. Распад СССР.
4. Подписание Акта о капитуляции Японии.
5. Начало перестройки.
- А) 1991 г.
- Б) 1918 г.
- В) 1993 г.
- Г) 1945 г.
- Д) 1985 г.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г, 5-Д

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите в хронологической последовательности события.

- А) Начало Гражданской войны.
- Б) Принятие Декрета о земле.
- В) Введение продразверстки.
- Г) Штурм Зимнего дворца.

Д) Создание Рабоче-крестьянской Красной армии.

Эталон ответа

Г,Б,А,Д,В

Задание 2. Расположите в хронологической последовательности следующие события.

А) Принятие Конституции Российской Федерации.

Б) Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР.

В) Начало перестройки.

Г) Распад СССР.

Д) Введение национальных проектов.

Эталон ответа

В,Б,Г,А,Д

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Прочитать отрывок ниже и ответить на вопросы.

Он запомнился современникам как выдающийся ученый и организатор науки. Именно он стал первым основателем и научным руководителем атомного проекта Советского Союза. Под его руководством советская наука и техника смогли в кратчайшие сроки решить важнейшую поставленную задачу — ликвидировать ядерную монополию США и направить атомную энергию в мирное русло. Секретная Лаборатория № 2 АН СССР, которой руководил этот ученый, впоследствии выросла в научный институт. Можно сказать, что он предвосхитил будущее мировой науки, сказав в 1942 г., что «современная война — это не только война танков, самолетов, живой силы, это, помимо всего прочего, еще война научных лабораторий».

О каком ученом и о каком институте идет речь в нижеприведенном отрывке? Созданием каких изобретений он руководил?

Эталон ответа

Этот ученый – Игорь Васильевич Курчатов. Институт атомной энергии им. И.В. Курчатова (ныне Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»). Под его руководством был создан первый в Европе и Азии экспериментальный ядерный реактор Ф-1, ученые создали и испытали первую отечественную атомную бомбу РДС-1, а в дальнейшем и водородную бомбу. А в 1954 г. была запущена первая в мире атомная электростанция в Обнинске.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«**Отлично**» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«**Хорошо**» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«**Удовлетворительно**» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«**Неудовлетворительно**» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Какие страны входили в состав Тройственного союза и Антанты в годы Первой мировой войны.
2. План Шлиффена: суть, реализация, итоги.
3. Какие события привели к началу Первой мировой войны.
4. Европа после Первой мировой войны: территория, экономика, политика
5. Какие новые виды оружия и техники были использованы в ходе Первой мировой войны.
6. Парижская мирная конференция: даты, цели, участники, содержание, итоги.
7. Революция в Германии 1918-1919 гг.
8. Распад Австро-Венгерской Империи.
9. Образование Чехословакии и Югославии.
10. Гражданская война в Испании
11. Версальский мирный договор: основные положения.
12. Лига Наций: цели, участники.
13. Вашингтонская конференция 1921-1922 гг.
14. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг.: особенности, причины.
15. Фашистский режим в Италии и установление нацизма в Германии.
16. Культура и искусство первой половины 20 века: кратко, основные идеи.
17. Основные причины начала Второй мировой войны.
18. Расскажите об основных этапах Второй мировой войны.
19. Ключевые события, которые произошли во время Второй мировой войны
20. Итоги Второй мировой войны
21. В чем заключалась роль СССР во Второй мировой войне?
22. Какие технологические новшества были внедрены во время Второй мировой войны и как они повлияли на развитие событий?
23. Какие уроки можно извлечь из опыта Второй мировой войны для предотвращения подобных конфликтов в будущем?
24. Февральская революция и Октябрьская революция в России. 1917г. Приход большевиков к власти.
25. Экономическая политика советской власти. «Военный коммунизм»
26. Гражданская война в России: причины, этапы, участники, итоги.
27. НЭП. Экономическое и социальное развитие в годы нэпа
28. Образование СССР: предпосылки, причины, принципы создания Союза.
29. Политическое развитие СССР в 1920-е гг.
30. Международное положение и внешняя политика СССР в 1920-е гг
31. Культурное пространство советского общества в 1920-е гг.
32. Индустриализация в СССР в 1930-е гг. (причины, особенности, ход, итоги и значение).
33. Коллективизация СССР в 1930-е гг. (причины, особенности, ход, итоги и значение).
34. Культурное пространство советского общества в 1930-е гг.: создание «нового человека». Культурная революция. Развитие науки, образования, здравоохранения
35. Социально-политический режим СССР в 1930 гг. Репрессии.
36. Внешняя политика СССР в 1920-30-е гг.
37. Начало Великой Отечественной войны. Оборонительные сражения Красной Армии.
38. Битва за Москву (ход, итоги и значение). Блокада Ленинграда.

39. Сталинградская битва. Начало коренного перелома в ходе войны. Битва за Кавказ.
40. Курская битва. Завершение коренного перелома в Великой Отечественной войне.
41. Советский тыл в 1941-1945 гг. Партизаны и подпольщики в 1941-1945 гг.
42. Наука и культура в годы войны.
43. Освобождение народов Европы в 1945 г. Победа СССР в Великой Отечественной войне.
44. Героизм советского народа на фронтах и в тылу в годы Великой Отечественной войны (привести примеры).
45. СССР в 1945-1953 гг. Восстановление экономики.
46. Международные отношения и внешняя политика СССР в 1945-1953 г. Начало Холодной войны. Период «оттепели» в СССР: проблемы политического и социально-экономического развития. Десталинизация (причины, характер, особенности).
47. Внешняя политика СССР в 1953—1964 гг.
48. Развитие науки и техники в СССР в 1953—1964 гг. 30. Культурное пространство в 1953—1964 гг.
49. СССР в 1964 – 1985 гг. Новое руководство СССР. Косыгинская реформа.
50. Внешняя политика СССР в 1964—1985 гг.
51. Идеология и культура в 1964—1985 гг.
52. СССР в 1985-1991 гг. Перестройка (причины, преобразования, итоги).
53. Новое политическое мышление и перемены во внешней политике СССР в 1985-1991 гг.
54. Национальная политика и подъём национальных движений. Распад СССР.
55. Россия на современном этапе. Основные события внутренней жизни и внешней политики в 2000- 2023 гг.
56. Культура, наука, спорт и общественная жизнь в 1990-х — начале 2020-х гг

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.07(У) ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Алтухова М.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Обществознание» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

_____ путь связан с увеличением производства за счет привлечения новых источников сырья, трудовых ресурсов, усиления эксплуатации рабочей силы, расширения посевных площадей в земледелии. Интенсивный путь связан с использованием новых методов производства, опирающихся на достижения научно-технического прогресса.

Эталон ответа: Экстенсивный

2. Заполните пропуск:

О. Шпенглер считал цивилизацию периодом _____ или старения культуры.

Эталон ответа: упадка

3. Заполните пропуск:

В XXI веке происходит становление _____ цивилизации, основанной на приоритете информации или знаний над всеми остальными ресурсами. Символом ее стал компьютер, а целью – всестороннее развитие личности.

Эталон ответа: постиндустриальной

4. Заполните пропуск:

Политика государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства называется денежно-кредитная или _____ политика.

Эталон ответа: монетарная

5. Заполните пропуск (цифрой):

Способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя гражданские обязанности и исполнять их (гражданская дееспособность) возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении возраста _____ лет.

Эталон ответа: 18

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуски:

Право – это система регулирования _____ отношений, которая выражена в определенной форме (источниках права), представляет собой идеалы справедливости и добра в обществе, имеет связь с государством и за нарушение которой предусмотрена юридическая ответственность.

Эталон ответа: социальных

2. Заполните пропуск:

Первоначальное понимание информации, в процессе которого происходит приписывание ей определенных смыслов и значений составляет суть _____.

Эталон ответа: интерпретации

3. Заполните пропуск:

Проверка знания на меру соответствия объективной действительности служит одним из критериев _____.

Эталон ответа: истины

4. Заполните пропуск:

Знания, полученные на основе практики и проверяемые ею, постоянно изменяются и развиваются, и, следовательно, в процессе постоянных изменений находится _____ истина.

Эталон ответа: объективная

5. Заполните пропуск:

В Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются следующая структура образования: общее образование, _____, дополнительное образование и профессиональное обучение.

Эталон ответа: профессиональное

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ - это самостоятельный хозяйственный объект, созданный в соответствии с законодательством для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг.

Эталон ответа: Предприятие

2. Заполните пропуск:

Общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций, называется _____.

Эталон ответа: акционерным

3. Заполните пропуск:

Собственнику имущества принадлежат следующие правомочия _____, пользования, распоряжения.

Эталон ответа: владения

4. Заполните пропуск:

Ценная бумага, закрепляющая право владельца (держателя) на получение в срок суммы, которая в ней указана, и зафиксированного в ней процента от этой суммы, называется _____.

Эталон ответа: облигацией

5. Заполните пропуск:

Доходность _____ напрямую зависит от ситуации на рынке, колебаний экономики.

Эталон ответа: акций

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

У каждой _____ права есть свой предмет регулирования.

Эталон ответа: отрасли

2. Заполните пропуск:

Структура правовой нормы включает в себя гипотезу, диспозицию и _____.

Эталон ответа: санкцию

3. Заполните пропуск (цифрой):

ГК РФ делит малолетних на две группы: не достигших 6-летнего возраста (полностью недееспособных) и малолетних в возрасте от 6 до ____ лет (частично дееспособных).

Эталон ответа: 14

4. Заполните пропуск:

_____ — это основной закон государства, определяющий государственное устройство, фиксирует права и обязанности граждан.

Эталон ответа: Конституция

5. Заполните пропуск:

Статья 1 Конституции РФ устанавливает федеративное устройство РФ, а в статье 5 говорится, что федеративное устройство нашей страны основано на ее государственной целостности, единстве системы государственной власти, разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти _____ РФ, равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации.

Эталон ответа: субъектов

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Основной принцип гражданской ответственности – это полное _____ вреда.

Эталон ответа: возмещение

2. Заполните пропуск:

Обязанность доказывать виновность подозреваемого и подсудимого вытекает из принципа презумпции _____, закрепленной в статье 49 Конституции РФ.

Эталон ответа: невиновности

3. Заполните пропуск:

В отличие от возмездного изъятия конфискация состоит в принудительном безвозмездном обращении изъятых в собственность _____.

Эталон ответа: государства

4. Заполните пропуск (цифрой):

Административный арест применяется в основном на _____ суток, но в отдельных случаях до 30.

Эталон ответа: 15

5. Заполните пропуск:

Гражданская _____ — это способность гражданина своими осознанными действиями приобретать и осуществлять гражданские права и нести обязанности.

Эталон ответа: дееспособность

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

_____ — это исторически сложившаяся форма совместной жизни людей.

Эталон ответа: Общество

2. Заполните пропуск:

Социальный прогресс выражается в переходе от _____ к индустриальному обществу.

Эталон ответа: традиционного

3. Заполните пропуск:

Форма правления, при которой власть принадлежит одному лицу - _____.

Эталон ответа: монархия

4. Заполните пропуск:

«Разделение властей» предполагает выделение законодательной, исполнительной и _____ власти.

Эталон ответа: судебной

5. Заполните пропуск:

Политическая партия, борющаяся за власть — это _____ партия.

Эталон ответа: оппозиционная

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Система хозяйствования, основанная на частной собственности - _____ экономика.

Эталон ответа: рыночная

2. Заполните пропуск:

Рост общего уровня цен в стране называется _____.

Эталон ответа: инфляция

3. Заполните пропуск (цифрой):

Уголовная ответственность наступает с ____ лет.

Эталон ответа: 16

4. Заполните пропуск:

Переход индивида из одной социальной группы в другую - _____ мобильность.

Эталон ответа: социальная

5. Заполните пропуск:

Социальный _____ — это положение человека в обществе.

Эталон ответа: статус

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Несовершеннолетние в возрасте 14-18 лет являются _____ дееспособными.

Эталон ответа: частично

2. Заполните пропуск:

Наука о воспитании и обучении называется _____.

Эталон ответа: педагогика

3. Заполните пропуск:

Процесс усиления мировых связей называется _____.

Эталон ответа: глобализация

4. Заполните пропуск:

Безработица, связанная со сменой места работы - _____.

Эталон ответа: фрикционная

5. Заполните пропуск (аббревиатура):

Минимальный размер оплаты труда называется _____.

Эталон ответа: МРОТ

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

Процесс получения новых знаний о мире через исследование и анализ называется _____ деятельностью.

Эталон ответа: познавательной

2. Заполните пропуск:

Совокупность материальных и духовных ценностей, созданных человечеством, образует _____.

Эталон ответа: культуру

3. Заполните пропуск:

Система производства, распределения и потребления товаров и услуг составляет основу _____ общества.

Эталон ответа: экономики

4. Заполните пропуск:

Совокупность социальных групп и взаимоотношений между ними определяет _____ структуру общества.

Эталон ответа: социальную

5. Заполните пропуск:

Участие граждан в формировании органов власти и принятии политических решений является частью _____ процесса.

Эталон ответа: политического

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Личность – это представитель человеческого вида, наделенный уникальными, особыми чертами, выделяющими его среди других.

1) Верно

2) Неверно. Индивид – это представитель человеческого вида, наделенный уникальными, особыми чертами, выделяющими его среди других.**2. Верно ли утверждение.**

Процесс социализации начинается с рождения человека и продолжается всю жизнь.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Разновидностью вербального общения является монолог, диалог, обмен репликами.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Изменения в функциях законодательной и исполнительной власти относятся к структурным социальным изменениям.

1) Верно

2) Неверно. Изменения в функциях законодательной и исполнительной власти относятся к функциональным социальным изменениям.

5. Верно ли утверждение.

Переход от ручного труда к машинному в XVIII-XIX вв. – пример эволюционного изменения общества.

1) Верно

2) **Неверно. Переход от ручного труда к машинному в XVIII-XIX вв. – промышленная революция.**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Фискальная политика государства не может быть использована для стимулирования развития экономики.

1) Верно

2) **Неверно. Фискальная политика государства может быть использована для стимулирования развития экономики.**

2. Верно ли утверждение.

Один из способов влияния государства на экономику страны – изменение ставки рефинансирования.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Члены семьи связаны общностью быта, взаимной материальной и моральной ответственностью.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Согласно ст. 63 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора (по общему правилу) допускается с лицами, достигшими возраста 14 лет.

1) Верно

2) **Неверно. Согласно ст. 63 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора (по общему правилу) допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.**

5. Верно ли утверждение.

Суверенитет народа – основа демократии.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Массовые, непредсказуемые реакции людей на критические ситуации, возникающие объективно и внезапно, определяют социальное поведение людей.

1) Верно

2) **Неверно. Массовые, непредсказуемые реакции людей на критические ситуации, возникающие объективно и внезапно, определяют коллективное поведение людей.**

2. Верно ли утверждение.

К основным правам ребенка относятся право жить и воспитываться в семье, заботиться о нетрудоспособных родителях и другие.

1) Верно

2) **Неверно. Забота о нетрудоспособных родителях — это обязанность трудоспособных детей, достигших 18 лет.**

3. Верно ли утверждение.

Налог — это обязательный, индивидуально безвозмездный платёж, который взимается с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Самый «легкий» способ покрытия дефицита государственного бюджета — денежная эмиссия.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

К косвенным налогам относится налог на доход и на имущество.

1) Верно

2) **Неверно. К прямым налогам относится налог на доход и на имущество.**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Труд членов семьи — это финансовые и материальные ресурсы семьи.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

В государстве NN установлена монархическая форма правления, так как высшим должностным лицом является президент, наделенный реальными властными полномочиями и соединяющий в своих руках функции главы государства и главы правительства.

1) Верно

2) **Неверно. В государстве NN установлена форма правления – президентская республика, так как высшим должностным лицом является президент, наделенный реальными властными полномочиями и соединяющий в своих руках функции главы государства и главы правительства.**

3. Верно ли утверждение.

В федерации субъекты могут учреждать свои атрибуты государственной власти и издавать свои законы, не противоречащие федеральному законодательству.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Стадия разрешения конфликта может считаться завершённой с прекращением активных враждебных действий сторон.

1) Верно

2) **Неверно. Стадия разрешения конфликта может считаться завершённой, когда участники конфликтной ситуации не просто находят какое-то решение проблемы, ставшей предметом их разногласий, но приходят к этому решению в результате согласия.**

5. Верно ли утверждение.

Девиантное поведение может иметь как негативный, так и позитивный характер.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Административная ответственность наступает за совершение правонарушения и может выражаться в таких мерах как дисквалификация, лишение специального права.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Предупреждение в качестве наказания применяется в случае совершения большинства административных правонарушений.

- 1) Верно

2) Неверно. Предупреждение назначается, если такой вид наказания предусмотрен санкцией статьи КоАП РФ.

3. Верно ли утверждение.

Наказание – не главное, а вспомогательное средство борьбы с преступностью.

- 1) Верно
- 2) Неверно

4. Верно ли утверждение.

Уголовное наказание может назначаться только по приговору суда.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В рыночной экономике можно выделить две основные формы собственности: частную и кооперативную.

- 1) Верно

2) Неверно. В рыночной экономике сосуществуют разные формы собственности: частная, государственная, кооперативная и акционерная.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

Общество — это только современное объединение людей.

- 1) Верно

2) Неверно. общество — это объединение людей, имеющих общие цели, интересы, потребности.

2. Верно ли утверждение.

Социальный институт семьи относится к духовной сфере общества.

- 1) Верно

2) Неверно. Социальный институт семьи относится к социальной сфере общества.

3. Верно ли утверждение.

Глобализация — это процесс усиления мировых связей.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В абсолютной монархии власть правителя ничем не ограничена.

- 1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В России существует трехзвенная система разделения властей.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Референдум — это форма прямого волеизъявления граждан.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Рыночная экономика полностью исключает государственное регулирование.

1) Верно

2) **Неверно. Рыночная экономика не может полностью исключить государственное регулирование**

3. Верно ли утверждение.

Инфляция - это процесс обесценивания денег.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Конкуренция всегда вредна для экономики.

1) Верно

2) **Неверно. Конкуренция имеет как положительные, так и отрицательные стороны.**

5. Верно ли утверждение.

Конституция РФ была принята в 1991 году.

1) Верно

2) **Неверно. Конституция РФ была принята в 1993 году.**

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Общий возраст уголовной ответственности в России – 14 лет.

1) Верно

2) **Неверно. Общий возраст уголовной ответственности в России – 16 лет.**

2. Верно ли утверждение.

Все нормативные акты в России должны соответствовать Конституции.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Социальная мобильность бывает только вертикальной.

1) Верно

2) **Неверно. Социальная мобильность не бывает только вертикальной, она включает в себя и другие виды, например горизонтальную.**

4. Верно ли утверждение.

Социализация продолжается всю жизнь человека.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Только человек способен к сознательной деятельности.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Научное познание основывается исключительно на интуиции и личном опыте исследователя.

1) Верно

2) Неверно. Научное познание предполагает систематичность, доказательность, использование объективных методов исследования и воспроизводимость результатов.

2. Верно ли утверждение.

Духовная культура включает в себя только религиозные верования и обряды.

1) Верно

2) Неверно. Духовная культура охватывает все формы общественного сознания.

3. Верно ли утверждение.

Экономика определяет все стороны жизни общества, включая духовную и политическую сферы.

1) Верно

2) Неверно.

Экономика является базисом общественной жизни, так как способ производства материальных благ обуславливает социальные, политические и духовные процессы в обществе.

4. Верно ли утверждение.

Социальная структура динамична - она изменяется под влиянием экономических, политических и культурных факторов, что проявляется в социальной мобильности и трансформации социальных институтов.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Политическая культура складывается под воздействием множества факторов: исторических традиций, СМИ, образования, общественных организаций, а не только государственной идеологии

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между видами наук и умениями и навыками, формируемыми этими науками.

1. Естественные.
2. Точные.
3. Социально-гуманитарные.
- А) Обеспечить медицинскую, экологическую безопасность деятельности.
- Б) Взаимодействовать с коллегами, устанавливать деловые связи.
- В) Учитывать требования рынка труда (ценности и предпочтения потребителей).
- Г) Рационально планировать и моделировать деятельность с помощью современных информационных технологий.

Эталон ответа

1-А; 2-Г; 3-Б,В

Задание 2. Установите соответствие между ситуацией увольнения и его основанием с точки зрения закона.

1. Работник пришел на работу пьяным.
2. Работник принял решение переехать в другой регион и уволиться.
3. Ректора ВУЗа не переизбрали на должность.
4. Учитель совершил аморальный поступок.
5. Работник был уволен по сокращению штата.
- А) По инициативе работника
- Б) По инициативе работодателя
- В) По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Б, 5-Б

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите правильную последовательность возникновения философских направлений.

1. Марксистская философия.
2. Античная философия.
3. Философия Просвещения.
4. Средневековая схоластика.
5. Немецкая классическая философия.

Эталон ответа

2,4,3,5,1

Задание 2. Расположите в хронологическом порядке появление различных форм государственности.

1. Абсолютная монархия.
2. Первобытное общество.

3. Республика.
4. Раннефеодальная монархия.
5. Конституционная монархия.

Эталон ответа

2,4,3,5,1

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы

«Государство может поддержать любой бизнес? Программы господдержки малого и среднего бизнеса направлены в первую очередь на отрасли, приоритетные для государства. Вам помогут с финансированием дела, которое будет полезным для вашего региона, области или даже конкретного города: например, открытие аптеки, развитие растениеводства или туризма. А вот игорный, алкогольный или сигаретный бизнес поддерживать не станут. Есть у программ и требования к самим предпринимателям: вы можете получить поддержку, только если не нарушали условий программ до этого. Например, если вам уже выдавали субсидии, но вы потратили их на другие цели, то можете попасть в «черный список» и больше на господдержку рассчитывать не сможете.

1) Какие примеры бизнеса, который будет поддерживать государство, приводят авторы нижеприведенного текста? В каком случае бизнесмену может быть отказано в государственной поддержке?

Эталон ответа

Примеры бизнеса, который будет поддерживать государство открытие аптеки, развитие растениеводства или туризма.

В случае если бизнесмену уже выдавали субсидии, но он потратил их на другие цели, то ему может быть отказано в государственной поддержке.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Примерные темы индивидуального проекта

1. Человек, индивид, личность: взаимосвязь понятий.
2. Влияние характера человека на его взаимоотношения с окружающими людьми.
3. Проблема познаваемости мира в трудах ученых.
4. Я или мы: взаимодействие людей в обществе.
5. Индустриальная революция: плюсы и минусы.
6. Глобальные проблемы человечества.
7. Современная массовая культура: достижение или деградация?

8. Наука в современном мире: все ли достижения полезны человеку?
9. Кем быть? Проблема выбора профессии.
10. Современные религии.
11. Роль искусства в обществе.
12. Экономика современного общества.
13. Структура современного рынка товаров и услуг.
14. Безработица в современном мире: сравнительная характеристика уровня и причин безработицы в разных странах.
15. Я и мои социальные роли.
16. Современные социальные конфликты.
17. Современная молодежь: проблемы и перспективы.
18. Этносоциальные конфликты в современном мире.
19. Семья как ячейка общества.
20. Политическая власть: история и современность.
21. Политическая система современного российского общества.
22. Содержание внутренних и внешних функций государства на примере современной России.
23. Формы государства: сравнительная характеристика
24. Формы участия личности в политической жизни.
25. Политические партии современной России.
26. Право и социальные нормы.
27. Система права и система законодательства.
28. Развитие прав человека в XX — начале XXI века.

Критерии оценки индивидуального проекта

«Отлично» ставится, если в работе содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

«Хорошо» ставится, если в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

«Удовлетворительно» ставится, если в работе правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

«Неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся не может ответить на вопросы, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям темы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Общество как сложная саморазвивающаяся система. Многообразие путей и форм общественного развития.
2. Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогресса. Социальные и гуманитарные аспекты глобальных проблем.
3. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе.
4. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека.
5. Социализация личности и ее этапы.
6. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы.
7. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека.
8. Социализация личности и ее этапы.
9. Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы.
10. Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества.
11. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур.
12. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм.
13. Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии.
14. Наука: функции науки, критерии для различения научного знания от ненаучного. Возрастание роли науки в современном обществе.
15. Научные методы исследования, язык науки, цели научного познания.
16. Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры.
17. Искусство модерна и постмодерна. Достижения современного российского искусства.
18. Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни.
19. Типы экономических систем: характеристика, основания типологизации, особенности.
20. Факторы производства и инвестиции, виды инвестиций. Роль менеджмента и маркетинга в управлении производством.
21. Смешанный тип экономической системы. Экономика и культура. Разные модели смешанных систем.
22. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста и макроэкономические показатели.
23. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов. Привести примеры.
24. Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации.
25. Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система.
26. Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса. Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения.
27. Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере. Экономика и государство. Экономические функции государства
28. Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты.

29. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица.
30. Спрос на труд и его факторы в профессиональной сфере. Стратегия поведения при поиске работы. Возможности профессиональной переподготовки.
31. Предпринимательская деятельность в профессиональной сфере. Основы менеджмента и маркетинга в профессиональной сфере.
32. Политика и власть. Политическая система РФ.
33. Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Интернет в современной политической коммуникации.
34. Роль профсоюзов в формировании основ гражданского общества. Профсоюзная деятельность в области защиты прав работника.
35. Право в системе социальных норм: понятие, источники, структура правовых норм и системы права в РФ.
36. Правовой статус личности. Права и обязанности несовершеннолетних
37. Юридическая ответственность. Особенности юридической ответственности несовершеннолетних.
38. Основы конституционного права Российской Федерации: законодательная, исполнительная, судебная власть, их организация и полномочия.
39. Гражданство в РФ, способы приобретения.
40. Профессиональные обязанности гражданина Российской Федерации в организации мероприятий ГО и защиты от ЧС в условиях мирного и военного времени.
41. Правовое регулирование гражданских правоотношений. Способы восстановления прав.
42. Правовое регулирование семейных отношений: понятие семьи, источники семейного права, права и обязанности в семье.
43. Правовое регулирование трудовых, образовательных правоотношений.
44. Правовое регулирование уголовных отношений. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
45. Коллективный договор. Трудовые споры и порядок их разрешения.
46. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения.
47. Основы процессуального права. Порядок разрешения гражданско-правовых споров.
48. Правовое регулирование административных отношений. Особенности административной ответственности.
49. Социальная структура общества. Положение личности в обществе. Социальные нормы и контроль.
50. Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе. Возможности профессионального роста.
51. Этнические общности и нации: понятие этноса и нации, их происхождение, роль в современном мире.
52. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.08(У) ГЕОГРАФИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сизова И.Г., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «География» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 06. Проявлять	Задания открытого типа 1-5.	

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Задания комбинированного типа 1-5.	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно»
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Одним из этапов формирования политической карты мира является средневековое время. Чрезвычайно важную роль начинает играть религия и торговля. На этом этапе великие путешественники открывают новые территории и ценные материки. Например, А. Тасман описывает Австралию и даёт понимание её границ; Х. Колумб открывает берега Америки. Иное название этого этапа - эпоха _____ географических открытий.

Эталон ответа: Великих

2. Заполните пропуск (цифрой):

_____ государственных образований являются членами ООН.

Эталон ответа: 193

3. Заполните пропуск:

Страны-квартиродатчики на примере Кипра, Ливана, Бахрейна не обладают практически никакими ресурсами, но имеют выгодную географическое положение, что позволяет им создать на своей территории _____ зоны, - разновидность свободной экономической зоны, где ТНК открывают свои филиалы в силу снижения налоговой ставки.

Эталон ответа: оффшорные

4. Заполните пропуск:

_____ – это показатель, который рассчитывается исходя из информации о запасах ресурса и добыче сырья / численности населения, и выражается либо в количестве лет, на которое хватит данного ресурса, либо в количестве га на душу населения.

Эталон ответа: Ресурсобеспеченность

5. Заполните пропуск:

_____ – исторически сложившаяся группа людей, имеющих сходные, передаваемые по наследству признаки внешности (цвет кожи, форму носа и губ и т.д.), и формировавшаяся на одной территории.

Эталон ответа: Раса

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

_____ - это трёхмерная уменьшенная модель Земли. По видам выделяют: физический и политический.

Эталон ответа: глобус

2. Заполните пропуск:

Метод _____ - один из древнейших методов, который существует уже более 2 тыс. лет. В результате путешествий и полевых исследований собиралось определённое количество сведений о географических объектах, явлениях, процессах. После сбора или накопления достаточного количества информации о том или ином географическом объекте, явлении, процессе приступали к анализу этой информации.

Эталон ответа: описания

3. Заполните пропуск:

Зелёная энергетика позволяет получать энергию без отрицательных экологических

Эталон ответа: гидроэнергетика

4. Заполните пропуск:

Эталон ответа: продовольственная

ресурсы – тела и силы природы, которые на данном уровне

Эталон ответа: природные

1. Заполните пропуск:

Эталон ответа: Легенда

В 1481—1484 гг. он принимал участие в экспедиции к Золотому Берегу.

Эталон ответа: Васко

Согласно климатической карте мира, на Земле выделяют _____климатических поясов.

4. Заполните пропуск:

A map of the Eastern Mediterranean region. Countries shown include Bulgaria, Greece, Turkey, Syria, Israel, and Jordan. Major cities like Sofia, Athens, Istanbul, Ankara, Damascus, Jerusalem, and Tel Aviv are marked. The Mediterranean Sea is labeled 'СРЕДИЗЕМНОЕ МОРЕ'.

5. Заполните пропуск:

Эталон ответа: негроидной

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

_____ хозяйство — это совокупность национальных хозяйств всех стран мира, связанных между собой системой международного разделения труда и международных экономических отношений.

Эталон ответа: Мировое

2. Заполните пропуск:

Основу _____ комплекса составляют две крупные отрасли промышленности - чёрная и цветная металлургия.

Эталон ответа: металлургического

3. Заполните пропуск:

_____ прирост - это показатель разности между числом родившихся и умерших за определенный промежуток времени. Его величина может быть как положительной, так и отрицательной.

Эталон ответа: Естественный

4. Заполните пропуск:

Параметрами, определяющими индекс человеческого развития, являются _____ показателя: индекс средней продолжительности, уровень образования и индекс паритета покупательной способности населения.

Эталон ответа: 3

5. Заполните пропуск:

_____ – рост доли городского населения.

Эталон ответа: Урбанизация

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Природные ресурсы по характеру истощаемости делятся на _____ и невозобновимые.

Эталон ответа: возобновимые

2. Заполните пропуск:

Этот этап называют стадией «детства» мировой экономики. На этом этапе главной первоочередной задачей являлось обеспечение пропитания, а видами деятельности человека были охота, рыболовство, собирательство. Название этого этапа - _____ хозяйство.

Эталон ответа: присваивающее

3. Заполните пропуск:

_____ производит и отправляет на экспорт до 35% кофе в мире. Также страна входит в первую пятерку стран мира по сбору сои, какао, по поголовью крупного рогатого скота и свиней.

Эталон ответа: Бразилия.

4. Заполните пропуск (цифрой):

Фертильный возраст (по версии Всемирной организации здравоохранения) длится с 15 до _____ лет.

Эталон ответа: 49

5. Заполните пропуск (цифрой):

Численность населения мира составляет более _____ млрд. человек.

Эталон ответа: 8

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

_____ климата является острой глобальной экологической проблемой. Негативные аспекты этой проблемы наблюдаются в сокращении площади арктических льдов и нарушении традиционного режима циркуляции атмосферы.

Эталон ответа: Потепление

2. Заполните пропуск (цифрой):

На территории Российской Федерации проживают более _____ народностей.

Эталон ответа: 190

3. Заполните пропуск:

Специализация хозяйства отдельных стран мира на производстве определённых видов продукции и обмене ею называется _____ специализацией.

Эталон ответа: международной

4. Заполните пропуск:

Постоянный процесс совершенствования техники и технологий, введения инноваций в процесс производства называется научно-_____ прогресс.

Эталон ответа: технический

5. Заполните пропуск:

Самым крупнейшим морским портом Европы является _____.

Эталон ответа: Роттердам

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Наиболее активно для добычи природного газа и нефти используется шельф _____ залива.

Эталон ответа: Персидского

2. Заполните пропуск:

Международная экономическая кооперация ОПЕК расшифровывается как организация стран _____ нефти.

Эталон ответа: экспортёров

3. Заполните пропуск:

Территориальное сочетание природных ресурсов в совокупности даёт _____ - ресурсный потенциал региона. Это совокупность природных ресурсов, которые могут быть использованы в хозяйственной деятельности с учётом тенденций научно-технического прогресса.

Эталон ответа: природно

4. Заполните пропуск:

Наибольшей площадью лесов обладают страны Россия, Бразилия, _____, США, Китай.

Эталон ответа: Канада

5. Заполните пропуск:

Воспроизводство населения бывает двух типов: _____ и расширенное / суженое.

Эталон ответа: простое

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Причина внешней миграции в большинстве своём обусловлена _____ факторами. Материальная нужда заставляет людей покидать прежнее место жительства и осваиваться на новом рынке труда.

Эталон ответа: экономическими

2. Заполните пропуск (цифрой):

Условие существования агломерации тесно связано с логистической доступностью. Агломерация считается таковой, если человек может потратить менее _____ минут, чтобы добраться до места работы. 10-15% населения России именно поэтому и выбирают жильё в городских полицентрических агломерациях.

Эталон ответа: 90

3. Заполните пропуск:

В 2014 г. из членства «Большой Семёрки» была исключена _____.

Эталон ответа: Российская Федерация

4. Заполните пропуск:

Основной экономической отраслью для стран - «азиатских тигров второй волны» является _____.

Эталон ответа: туризм

5. Заполните пропуск:

Одним из наименее урбанизированных регионов мира является _____. В настоящее время в здешних городах проживает 40% населения региона.

Эталон ответа: Африка

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

_____ разделение труда выражается в специализации стран на производстве определенных товаров и услуг.

Эталон ответа: Международное

2. Заполните пропуск:

Совокупность национальных экономик, связанных международным разделением труда, образует _____ хозяйство.

Эталон ответа: мировое

3. Заполните пропуск:

Постиндустриальная структура экономики характеризуется преобладанием _____ сектора.

Эталон ответа: третичного (или сферы услуг)

4. Заполните пропуск:

_____ Европа включает страны, не входящие в СНГ, с высоким уровнем экономического развития.

Эталон ответа: Зарубежная

5. Заполните пропуск:

_____ положение России характеризуется ее размещением относительно других государств и экономических центров мира.

Эталон ответа: Геополитическое

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Уровень безработицы не влияет на качество жизни населения.

1) Верно

2) Неверно. Уровень безработицы влияет на качество жизни населения.

2. Верно ли утверждение.

Китай как уверенно экономическая развитая страна является членом «Большой семёрки».

1) Верно

2) Неверно. Китай не входит в состав «Большой семёрки».

3. Верно ли утверждение.

Электроэнергетика, чёрная и цветная металлургия, топливная и пищевая промышленность являются загрязнителями природной среды.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Солнечная энергия (излучение) как ресурс относится к группе исчерпаемых невозобновимых.

1) Верно

2) Неверно. Она классифицируется как возобновляемый источник энергии, поскольку Солнце обеспечивает практически бесконечный поток излучения, доступный человеку на протяжении многих миллиардов лет.

5. Верно ли утверждение.

Понятие «демографическая зима» можно охарактеризовать как явление, при котором рождаемость и смертность в стране близки к нулю, причём доля естественного прироста населения также близка к нулю.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Снимки, полученные путём спутниковой фотосъёмки из космоса, являются источником географической информации.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Проблема народонаселения вызвана неправомерной проводящейся демографической политикой.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Островные, приморские, континентальные, страны-архипелаги – это классификация стран по особенностям географического положения.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Миграции бывают только государственные и сезонные.

1) Верно

2) Неверно. Различают экономические, политические, социальные, экологические и др., среди которых выделяют также государственные.

5. Верно ли утверждение.

Согласно труду Ж. Готмана, термин мегалополис (или мегаполис) используется для описания интенсивно развивающегося урбанистического региона.

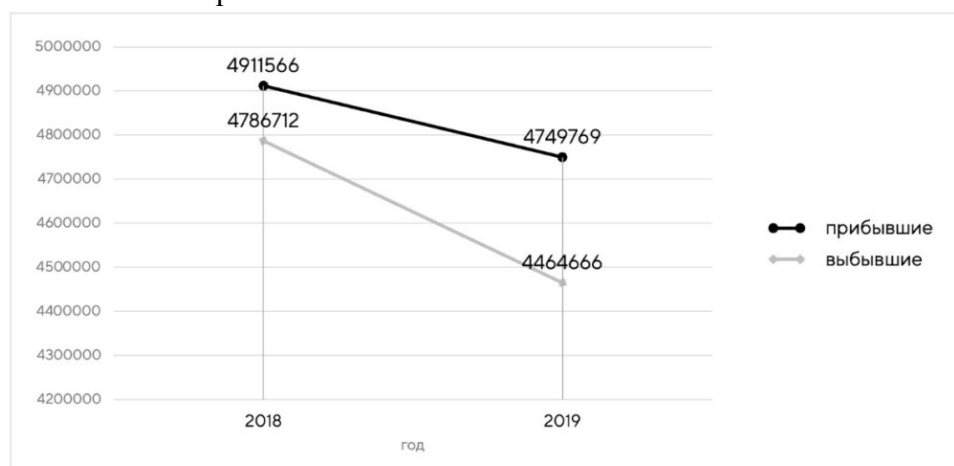
1) Верно

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Согласно диаграмме международной миграции населения России, доля миграционного прироста населения страны составляет 124 854 человек.



Международная миграция России, человек

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Картограмма — это изображение, на которое нанесена статистическая информация, определяющая интенсивность какого-либо явления в территориальных единицах.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

На видимом фрагменте физической карты присутствует легенда, которая раскрывает её содержание.



1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Географические атласы могут дифференцироваться только по формату и способу использования.

1) Верно

2) Неверно. Географические атласы различаются не только по формату и способу использования, но и по масштабу охвата территории, по содержанию картографического материала, по назначению, по форме представления и по целевой аудитории

5. Верно ли утверждение.

Топографические карты используются для планирования военных операций, а также авиацией в качестве полётных карт.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Ресурсообеспеченность - это показатель, характеризующий уровень обеспеченности человечества (или какой-либо страны) данным видом природного ресурса, выражающийся либо в количестве лет (на которое хватит данного ресурса), либо в запасах ресурса на душу населения.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При исследовании и расчёте доли естественного прироста населения важным показателем является исключительно рождаемость.

1) Верно

2) Неверно. Важными показателями для исследования и расчета естественной динамики численности населения являются оба показателя: рождаемость и смертность.

3. Верно ли утверждение.

Важнейшими показателями, характеризующими место той или иной страны в мировой экономике, являются ВВП и ВНП.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Главными факторами для оценки индекса человеческого развития страны являются уровень смертности, уровень коррупции и преступности.

1) Верно

2) Неверно. Индекс человеческого развития определяется тремя основными компонентами: здоровье и долголетие, образование, достойный уровень жизни.

5. Верно ли утверждение.

Капиталистические отношения как форма ведения производства начали зарождаться на этапе развития постиндустриального мирового хозяйства.

1) Верно

2) **Неверно. Капиталистические отношения сформировались задолго до этапа постиндустриального развития.**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Экономико-географическая агломерация может быть как моноцентрической, так и полицентрической.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Электроэнергетика, чёрная и цветная металлургия, топливная и пищевая промышленность являются загрязнителями природной среды.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Ведущая отрасль материального хозяйства подавляющего большинства африканских стран - сельское хозяйство.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

До 2024 г. в БРИКС имело членство 5 стран. С 1 января 2024 г. участников стало вдвое больше - присоединились Саудовская Аравия, Эфиопия, ОАЭ, Иран, Египет.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Япония занимает 3 место в мире по обеспеченности населения лесом.

1) Верно

2) **Неверно. Лидирующие позиции занимают такие страны, как Россия, Бразилия и Канада, обладающие огромными площадями лесных массивов.**

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

На планете Земля существует 7 материков.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

На планете Земля выделяют 5 мировых океанов.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Географическая наука включает в себя отрасли истории, экономики, социологии, обществознания, демографии, антропологии.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Российская Федерация занимает 1 место в мире по площади территории.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. **Верно ли утверждение.**

Больше всего природного газа добывается на территориях Нигерии, Алжира, Венесуэлы.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. **Верно ли утверждение.**

На долю стран «Большой семёрки» приходится около 50% мирового валового продукта и промышленного производства.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Российская Федерация является страной с республиканской формой правления

1) **Верно**

2) Неверно.

3. **Верно ли утверждение.**

Пакистан является страной-гигантом одновременно по численности населения и площади.

1) **Верно**

2) **Неверно. По площади территория Пакистана сравнительно невелика, что позволяет отнести страну скорее к государствам среднего размера.**

4. **Верно ли утверждение.**

Этническая группа - это биологическая категория, а раса - это группа людей, объединенных общим происхождением, культурой и языком.

1) **Верно**

2) **Неверно. Этническая принадлежность связана с культурной идентификацией, а расовая — с устаревшими биологическими концепциями.**

5. **Верно ли утверждение.**

Ватикан не имеет выхода к морю.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. **Верно ли утверждение.**

Страны-архипелаги расположены на группе островов, находящихся рядом с друг другом.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Российская Федерация граничит с 18-ю странами в общей совокупности по суше и по морю.

1) **Верно.**

2) Неверно

3. **Верно ли утверждение.**

Полуостров Индостан находится в Индийском океане у юго-восточного побережья Африки.

1) Верно

2) **Неверно. Полуостров находится ближе к Юго-Восточной Азии, а не к Африке.**

4. **Верно ли утверждение.**

Бразилия является лидером по отраслевому экспорту льна.

1) Верно

2) **Неверно. Основными экспортёрами льна являются страны Европы, особенно Беларусь, Россия и Украина.**

5. **Верно ли утверждение.**

Длительный период независимого развития, прочные устоявшиеся традиции, приоритетное развитие сферы услуг - это условия развития развитых стран.

1) **Верно**

2) Неверно.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. **Верно ли утверждение.**

Международное географическое разделение труда приводит к полной экономической независимости стран-участниц.

1) Верно

2) **Неверно. Международное разделение труда усиливает экономическую взаимозависимость стран.**

2. **Верно ли утверждение.**

В постиндустриальной структуре мирового хозяйства ведущая роль принадлежит сфере услуг.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. **Верно ли утверждение.**

Зарубежная Европа является монокультурным регионом с преобладанием аграрного сектора экономики.

1) Верно

2) **Неверно. Зарубежная Европа — один из самых развитых регионов мира с диверсифицированной экономикой, где ведущую роль играют высокотехнологичная промышленность и сфера услуг.**

4. **Верно ли утверждение.**

Утверждение: Россия обладает выгодным геополитическим положением благодаря расположению на стыке Европы и Азии и наличию выхода к морям трех океанов.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. **Верно ли утверждение.**

Утверждение: Картографический метод является важным аналитическим инструментом, позволяющим выявлять пространственные закономерности, моделировать процессы и принимать управленческие решения в том числе в сфере туризма.

1) **Верно**

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между странами и их основной специализацией в международном географическом разделении труда.

1. Саудовская Аравия.
2. Япония.
3. Швейцария.
4. Бразилия.
5. Франция.
- А) Производство электроники и автомобилей.
- Б) Добыча и экспорт нефти.
- В) Финансовые услуги и туризм.
- Г) Производство и экспорт кофе.
- Д) Виноделие и туризм.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г, 5-Д

Задание 2. Установите соответствие между методами географических исследований и сферами их применения в туристской деятельности.

1. Картографический
2. Статистический
3. Сравнительно-географический
4. Исторический
5. Полевых исследований
- А) Анализ сезонности туристских потоков
- Б) Разработка новых туристских маршрутов
- В) Планирование размещения гостиниц
- Г) Изучение динамики туристских прибытий
- Д) Сохранение объектов культурного наследия

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Д, 5-Г

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите этапы формирования международного географического разделения труда в правильной исторической последовательности.

- А) Специализация стран на производстве определенных товаров и услуг.
- Б) Развитие международной торговли и транспортных систем.
- В) Возникновение различий в природно-ресурсном потенциале и экономическом развитии стран.
- Г) Формирование устойчивых экономических связей между странами.
- Д) Создание международных экономических организаций.

Эталон ответа

В,А,Б,Г,Д

Задание 2. Расположите этапы анализа геоэкономического положения России в правильной логической последовательности для планирования туристской деятельности.

- А) Оценка транспортной доступности и логистической инфраструктуры.
- Б) Анализ конкурентных преимуществ России в сфере туризма.
- В) Изучение экономических связей с соседними странами.
- Г) Определение основных экономических партнеров России.
- Д) Разработка рекомендаций по развитию туристских маршрутов.

Эталон ответа

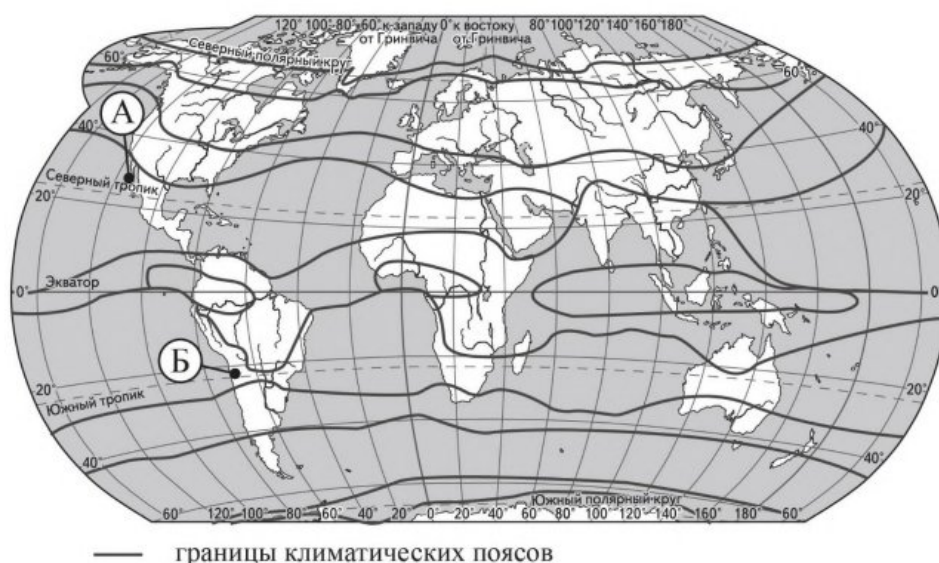
Г,В,А,Б,Д

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

Определите, в каком из пунктов, обозначенных на карте мира буквами А и Б, в декабре количество суммарной солнечной радиации на 1 см^2 земной поверхности будет больше. Для обоснования Вашего ответа приведите два довода.



Эталон ответа

В декабре количество суммарной солнечной радиации на 1 см^2 земной поверхности будет больше в пункте Б. Потому, что в пункте Б угол падения солнечных лучей больше ИЛИ

положение Солнца близко к зенитальному; в пункте Б продолжительность светового дня больше.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«**Отлично**» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«**Хорошо**» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«**Удовлетворительно**» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«**Неудовлетворительно**» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Роль географической науки в современном обществе. Традиционные и новые методы географических исследований.
2. Политическая карта мира. Этапы её формирования.
3. Глобальные геоэкологические проблемы человечества.
4. Водные ресурсы и их распределение по планете. Проблема водообеспечения и возможные пути её решения.
5. Земельные ресурсы. Проблемы рационального использования.
6. Лесные ресурсы. Проблемы рационального использования.
7. Ресурсы Мирового океана и их рациональное использование.
8. Минерально-сырьевые ресурсы мира: их размещение. Крупнейшие месторождения и страны, лидирующие по запасам природных ресурсов.
9. Многообразие стран мира и их классификация.
10. Численность населения мира. Естественный прирост населения и факторы, влияющие на его изменение.
11. Демографические сезоны и демографическая политика.
12. Размещение населения по территории планеты. Урбанизация. Миграции. Наиболее густонаселённые районы и мегалополисы мира.
13. Географические особенности национального и религиозного состава населения мира. Крупнейшие народы мира.
14. Мировое хозяйство. Этапы формирования мировой экономики. Международное разделение труда.
15. Формы международного разделения труда. Международная интеграция. Международная специализация и кооперация.
16. Международные экономические интеграции: сущность, функции, примеры. Участие России в интеграциях.
17. Мировая топливная промышленность. Состав, особенности размещения. Страны-лидеры.
18. Мировая электроэнергетика. Структура мирового потребления электроэнергии. Рейтинг производителей.
19. Metallургическая промышленность. Состав, особенности размещения. Страны-лидеры.
20. Машиностроение. Состав, особенности размещения. Страны-лидеры.
21. Мировое сельское хозяйство. Проводовольственная проблема как одна из глобальных проблем человечества.
22. Растениеводство. Основные сельскохозяйственные культуры и районов их возделывания. Страны-экспортёры.
23. География мирового животноводства. Страны-экспортёры продукции.
24. Лесная и деревообрабатывающая промышленность. Состав, особенности размещения. Страны-лидеры.
25. Лёгкая и текстильная промышленность. Проблемы и перспективы развития.
26. Химическая промышленность. Состав, особенности размещения. Страны-лидеры.
27. Виды транспорта и их особенности. Мировой транспортный комплекс.
28. Географические особенности хозяйства стран Зарубежной Европы.
29. Географические особенности хозяйства стран Зарубежной Азии.
30. Географические особенности хозяйства стран Африки.
31. Географические особенности хозяйства стран Латинской Америки.
32. Географические особенности хозяйства стран Северной Америки.

33. Общая экономико-географическая характеристика Китая.
34. Общая экономико-географическая характеристика России.
35. Общая экономико-географическая характеристика США.
36. Общая экономико-географическая характеристика Бразилии.
37. Общая экономико-географическая характеристика Эфиопии.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.09 ФИЗИКА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Первушкина Д.А., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Физика» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 07. Содействовать	Задания открытого типа 1-5.	

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания комбинированного типа 1-5.	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Для описания изменения скорости тела под действием силы используется основной закон динамики – второй закон _____.

Эталон ответа: Ньютона

2. Заполните пропуск:

Прибор для измерения силы электрического тока называется _____.

Эталон ответа: амперметр

3. Заполните пропуск:

Явление передачи тепла от более нагретого тела к менее нагретому без совершения работы называется теплопередачей или _____.

Эталон ответа: теплообмен

4. Заполните пропуск:

Единицей измерения электрического сопротивления в системе СИ является.

Эталон ответа: Ом

5. Заполните пропуск:

Физическая величина, равная отношению работы ко времени, за которое она совершена, называется _____.

Эталон ответа: мощность

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

С помощью современных средств поиска легко найти, что сила, с которой тело вследствие притяжения к Земле действует на опору или подвес, называется _____.

Эталон ответа: вес

2. Заполните пропуск:

Для анализа экспериментальных данных о движении тела часто строят график зависимости скорости от времени. Площадь под таким графиком численно равна _____ тела.

Эталон ответа: пути

3. Заполните пропуск:

При интерпретации данных о тепловых процессах важно знать, что количество теплоты, необходимое для превращения жидкости в пар при постоянной температуре, называется удельной теплотой _____.

Эталон ответа: парообразования

4. Заполните пропуск:

Для выполнения расчетов в электронике необходимо знать закон, который гласит, что сила тока на участке цепи прямо пропорциональна напряжению и обратно пропорциональна сопротивлению. Это закон _____.

Эталон ответа: Ома

5. Заполните пропуск:

При изучении атомной физики с помощью информационных технологий можно узнать, что отрицательно заряженная частица, входящая в состав атома, называется _____.

Эталон ответа: электрон

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Планируя закупку оборудования для автосервиса, предприниматель должен учесть коэффициент полезного действия _____ аппаратов, чтобы спрогнозировать будущие затраты на электроэнергию.

Эталон ответа: КПД

2. Заполните пропуск:

Знание закона сохранения _____ необходимо для расчета оптимальной стоимости услуг по доставке грузов, так как он позволяет рассчитать работу силы трения и, следовательно, расход топлива.

Эталон ответа: энергии

3. Заполните пропуск:

При открытии мастерской по ремонту электроники важно учитывать закон Джоуля-_____, чтобы правильно рассчитать нагрузку на домашнюю электросеть и избежать перегрева проводки.

Эталон ответа: Ленца

4. Заполните пропуск:

Прибор для измерения атмосферного давления называется _____.

Эталон ответа: барометр

5. Заполните пропуск:

Физическая величина, равная произведению массы тела на его скорость, называется _____.

Эталон ответа: импульс

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

При коллективной сборке электрической цепи постоянного тока команда должна единогласно проверить, чтобы амперметр, в отличие от вольтметра, всегда включался _____.

Эталон ответа: последовательно

2. Заполните пропуск:

Чтобы доказать справедливость закона сохранения импульса при столкновении шаров, команде необходимо договориться о методике точного измерения их _____ до и после соударения.

Эталон ответа: скорости

3. Заполните пропуск:

Чтобы измерить силу, с которой тело давит на опору, команде нужно вместе воспользоваться _____. Один человек держит прибор, другой снимает показания.

Эталон ответа: динамометр

4. Заполните пропуск:

При сборке простой электрической цепи команда должна договориться, что ключ нужно включить, чтобы по цепи пошел электрический _____.

Эталон ответа: ток

5. Заполните пропуск:

Решая задачу, команда пришла к выводу, что ускорение тела зависит от приложенной к нему _____.

Эталон ответа: силы

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Линия, вдоль которой движется тело, называется _____ движения.

Эталон ответа: траектория

2. Заполните пропуск:

Явление сохранения скорости тела при отсутствии действия на него других тел называется _____.

Эталон ответа: инерция

3. Заполните пропуск:

Закон, гласящий, что давление, производимое на жидкость или газ, передается в любую точку без изменения во всех направлениях, – это закон _____.

Эталон ответа: Паскаля

4. Заполните пропуск:

Явление перехода вещества из жидкого состояния в твердое называется _____.

Эталон ответа: кристаллизация

5. Заполните пропуск:

Прибор для измерения атмосферного давления называется _____.

Эталон ответа: барометр

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Явление резкого возрастания амплитуды вынужденных колебаний при совпадении частоты внешней силы с собственной частотой колебательной системы — _____.

Эталон ответа: резонанс

2. Заполните пропуск:

Расстояние, на которое распространяется волна за время, равное одному периоду колебаний, называется _____ волны.

Эталон ответа: длина

3. Заполните пропуск:

Наука о движении тел без рассмотрения причин, вызывающих это движение, называется _____.

Эталон ответа: кинематика

4. Заполните пропуск:

Наука о движении тел без рассмотрения причин, вызывающих это движение, называется _____.

Эталон ответа: ноль

5. Заполните пропуск:

Наука о движении тел без рассмотрения причин, вызывающих это движение, называется _____.

Эталон ответа: невесомость

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Заполните пропуск:

Сила, возникающая в деформированном теле и стремящаяся вернуть его в исходное состояние, называется сила _____.

Эталон ответа: упругости

2. Заполните пропуск:

Деформация, при которой тело восстанавливает свою форму после прекращения действия силы, называется _____ деформация.

Эталон ответа: упругая

3. Заполните пропуск:

Деформация растяжения или сжатия прямо пропорциональна приложенной силе, согласно закону _____.

Эталон ответа: Гука

4. Заполните пропуск:

Давление жидкости на дно сосуда зависит от плотности жидкости и _____ столба жидкости.

Эталон ответа: высоты

5. Заполните пропуск:

Способность конструкции сопротивляться разрушению под действием нагрузок характеризуется ее _____.

Эталон ответа: прочностью

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Силу измеряют в Ньютонах.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Температуру измеряют в Джоулях.

1) Верно

2) Неверно. Температуру измеряют в градусах Цельсия (°C).

3. Верно ли утверждение.

Тень образуется, когда свет не может пройти через непрозрачный предмет.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Чтобы измерить силу тока, используют амперметр.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Лед плавает в воде, потому что он тяжелее.

1) Верно

2) Неверно. Лед плавает, потому что он легче воды (имеет меньшую плотность).

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Сила тока измеряется в вольтах.

1) Верно

2) Неверно. Сила тока измеряется в Амперах.

2. Верно ли утверждение.

инерция — это сила, которая возвращает тело в положение равновесия.

1) Верно

2) Неверно. Это свойство тела сохранять скорость.

3. Верно ли утверждение.

Закон Архимеда описывает условия плавания тел в жидкостях и газах.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Работа электрического тока измеряется в джоулях (Дж).

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Кипение и испарение — это одно и то же физическое явление.

1) Верно

2) Неверно. Кипение и испарение — это разные физические явления.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Сила тяжести, действующая на тело, зависит от его массы.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

В системе отсчета, связанной с Землей, траектория тела, брошенного горизонтально, является параболой.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В вакууме звуковые волны распространяются быстрее, чем в воздухе.

1) Верно

2) Неверно. В вакууме звук распространяться не может.

4. Верно ли утверждение.

Если тело движется с постоянной скоростью, то равнодействующая всех приложенных к нему сил обязательно равна нулю.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Если тело движется с постоянной скоростью, то равнодействующая всех приложенных к нему сил обязательно не равна нулю.

1) Верно

2) Неверно. Согласно Первому закону Ньютона.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Сила тяжести действует на любое тело, находящееся на Земле.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Плотность одного и того же вещества в твердом, жидком и газообразном состоянии одинакова.

1) Верно

2) **Неверно. Плотность зависит от того, как расположены молекулы вещества.**

Например, плотность льда меньше плотности воды.

3. **Верно ли утверждение.**

Атмосферное давление существует потому, что воздух имеет вес.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Динамометр предназначен для измерения массы тела.

1) Верно

2) **Неверно. Динамометр измеряет силу.**

5. **Верно ли утверждение:**

Путь и перемещение — это одно и то же.

1) Верно

2) **Неверно. Путь — это длина траектории. Перемещение — это направленный отрезок прямой, соединяющий начальное и конечное положение тела.**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. **Верно ли утверждение.**

Если на тело не действуют силы, оно обязательно должно находиться в состоянии покоя.

1) Верно

2) **Неверно. Тело может находиться не только в состоянии покоя, но и двигаться прямолинейно и равномерно.**

2. **Верно ли утверждение.**

Кинетическая энергия тела зависит от системы отсчета.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. **Верно ли утверждение.**

Внутренняя энергия идеального газа зависит только от его температуры.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Если сопротивление проводника увеличивается, то сила тока в цепи всегда уменьшается.

1) Верно

2) **Неверно. Это верно только для цепи с постоянным напряжением.**

5. **Верно ли утверждение.**

Это верно только для цепи с постоянным напряжением

1) **Верно**

2) Неверно

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Сила тяжести всегда направлена вниз, к центру Земли.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Все вещества при нагревании расширяются.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Если разрезать магнит на две части, то у каждой части будет только один полюс (северный или южный).

1) Верно

2) Неверно. У любого магнита всегда два полюса.

4. Верно ли утверждение.

Чем выше громкость звука, тем больше его частота.

1) Верно

2) Неверно. Громкость звука определяется его амплитудой (силой), а высота тона — частотой.

5. Верно ли утверждение.

Температура кипения воды всегда равна 100°C при любых условиях.

1) Верно

2) Неверно. Вода кипит при 100°C только при нормальном атмосферном давлении.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Верно ли утверждение.

Чем больше площадь опоры, тем меньше давление, которое оказывает конструкция на грунт.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Прочность бетона на сжатие выше, чем на растяжение.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Прочность бетона на сжатие выше, чем на растяжение.

1) Верно

2) Неверно. Масса измеряется в килограммах и постоянна. Вес — это сила, измеряется в Ньютонах и показывает, с какой силой тело давит на опору.

4. Верно ли утверждение.

Масса измеряется в килограммах и постоянна. Вес — это сила, измеряется в Ньютонах и показывает, с какой силой тело давит на опору.

1) Верно

2) Неверно. У разных материалов разная жесткость. Под одинаковой нагрузкой стальная балка деформируется меньше, чем алюминиевая тех же размеров, так как сталь жестче.

5. Верно ли утверждение.

Под одинаковой нагрузкой стальная балка деформируется меньше, чем алюминиевая тех же размеров, так как сталь жестче.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Установите соответствие между физическими определениями и их понятиями.

- А. Механическое движение
 - Б. Отражение света
 - В. Испарение
 - Г. Инерция
 - Д. Трение
1. Луч света меняет направление, попадая на поверхность.
 2. Переход жидкости в пар.
 3. Изменение положения тела в пространстве.
 4. Сила, препятствующая движению
 5. Явление сохранения скорости тела

Эталон ответа

А-3, Б-1, В-2, Г-5, Д-4

Задание 2. Установите соответствие между физическими величинами и приборами, которые их измеряют.

- А. Сила
 - Б. Масса
 - В. Время
 - Г. Температура
 - Д. Сила тока
1. Термометр
 2. Секундомер
 3. Амперметр
 4. Весы
 5. Динамометр

Эталон ответа

А-5, Б-4, В-2, Г-1, Д-3

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Установите последовательность изучения физических явлений.

- 1) накопление фактов
- 2) закономерность
- 3) наблюдение
- 4) гипотеза
- 5) эксперимент

Эталон ответа

3,1,4,5,2

Задание 2. Расположите перечисленные ниже этапы эксперимента по определению плотности твердого тела в правильной хронологической последовательности.

1. Опустите исследуемое тело в мерный цилиндр с жидкостью и зафиксируйте новый уровень жидкости.
2. Определите массу тела, взвесив его на электронных весах.
3. Запишите начальный уровень жидкости в мерном цилиндре.
4. Рассчитайте объем тела, вычислив разницу уровней жидкости до погружения и после погружения.
5. Найдите плотность тела, поделив массу тела на его объем.

Эталон ответа

2, 3, 1, 4, 5

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Решите задачу.

Электрический чайник мощностью $P=2$ кВт наполнен водой объемом $V=1$ литр. Температура воды в начале нагрева составляла $T_1=20^\circ\text{C}$, а температура кипения воды $T_2=100^\circ\text{C}$. Как изменится время нагрева, если учесть, что 10% мощности теряется на обогрев окружающей среды?

Эталон ответа

Если 10% мощности тратится на потерю тепла, эффективная мощность чайника составит:

$$P_{\text{эфф}} = (1 - 10/100) \times P = 0.9 \times 2000 \text{ Вт} = 1800 \text{ Вт}$$

Время нагрева:

$$t' = Q / P_{\text{эфф}} = 334\,880 \text{ Дж} / 1800 \text{ Вт} \approx 186 \text{ с}$$

$$\text{Время нагрева} = t' \approx 186 \text{ с}$$

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Объясните закон сохранения энергии. Приведите примеры его применения.
2. Что такое кинетическая энергия? Напишите формулу и объясните каждый элемент.
3. Определите работу, совершаемую силой. Как она зависит от угла между силой и перемещением.
4. Каково значение мощности. Запишите формулу и приведите условия, при которых мощность считается максимальной.
5. Какие основные виды деления материи существуют. Приведите их описание.
6. Опишите закон Ома для участка цепи и запишите его математическую формулировку.
7. Что такое электрическое поле. Каков его физический смысл.
8. Разъясните, что такое магнитное поле и его источники.
9. Какие основные законы термодинамики вы знаете. Приведите краткое описание каждого закона.
10. Что такое теплоемкость и как она связана с изменением температуры тела.
11. Определите, что такое волна. Чем отличаются продольные и поперечные волны.
12. Расскажите о принципе суперпозиции волн. Приведите примеры его применения.
13. Опишите явление резонанса с точки зрения физических процессов.
14. Каковы основные свойства света. Объясните, что такое интерференция и дифракция света.
15. Что такое фотоэффект. Каковы его основные экспериментальные подтверждения.
16. Объясните, что такое атомная структура. Какова модель атома по Дальтону и Резерфорду.
17. Что такое изотопы. Приведите примеры и объясните их значение.
18. Каковы основные виды радиации и их свойства.
19. Опишите принципы работы прямого и переменного тока.
20. Что такое электромагнитные волны. В чем их отличие от механических волн.
21. Рассмотрите закон сохранения импульса. Приведите пример его применения в коллизиях.
22. Опишите явление теплопередачи и его три основные формы.
23. Что такое температура? Как она измеряется в различных шкалах.
24. Какое значение имеет физика для развития технологий. Приведите примеры.
25. Объясните важность причинно-следственных связей в физике и приведите собственный пример.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.10 ХИМИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Колчанова Л.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Химия» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

		обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Мельчайшая химически неделимая частица _____.

Эталон ответа: атом

2. Заполните пропуск:

_____ — заряженные частицы, в которые превращаются атомы в результате отдачи или принятия электронов.

Эталон ответа: Ионы

3. Заполните пропуск:

Кислотные свойства в периоде увеличиваются _____ направо.

Эталон ответа: слева

4. Заполните пропуск:

Ковалентная _____ связь — это ковалентная связь, которая возникает между атомами с разной электроотрицательностью (как правило, разными неметаллами).

Эталон ответа: полярная

5. Заполните пропуск:

$\text{Cu} + \text{HCl} = \text{CuCl}_2 + \text{H}_2$ — реакция _____.

Эталон ответа: замещения

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

В уравнении реакции $5\text{Ca} + 12\text{HNO}_3 = 5\text{Ca}(\text{NO}_3)_2 + \text{N}_2 + 6\text{H}_2\text{O}$ окислителем является _____.

Эталон ответа: кальций

2. Заполните пропуск:

_____ — вещества, водные растворы или расплавы, которые проводят электрический ток.

Эталон ответа: Электролиты

3. Заполните пропуск:

Степень диссоциации может изменяться от 0 до 1, т.е. от 0 до 100%. Если степень диссоциации равна 100%, это означает, что вещество _____ диссоциирует на ионы.

Эталон ответа: полностью

4. Заполните пропуск:

Для кристаллических веществ характерно упорядоченное расположение образующих их частиц, для аморфных — _____ расположение.

Эталон ответа: хаотичное.

5. Заполните пропуск:

Способность вещества изменять форму под внешним воздействием и сохранять ее после прекращения воздействия — это _____.

Эталон ответа: пластичность

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Элементы VII группы главной подгруппы называются _____.

Эталон ответа: галогены.

2. Заполните пропуск:

Оксиды — это сложные вещества, состоящие из атомов двух элементов, один из которых _____.

Эталон ответа: кислород

3. Заполните пропуск:

_____ реакции — это химические реакции, которые позволяют идентифицировать в исследуемом объекте определённые атомы, молекулы, функциональные группы.

Эталон ответа: Качественные

4. Заполните пропуск:

Изомеры — это химические соединения, у которых _____ молекулярная формула, но различные структуры или расположение атомов в пространстве.

Эталон ответа: одинаковая

5. Заполните пропуск:

Свойства веществ зависят не только от их состава, но и от _____.

Эталон ответа: строения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Молекулы крахмала и целлюлозы с одинаковой молекулярной массой являются _____ по отношению друг к другу.

Эталон ответа: изомерами

2. Заполните пропуск:

Реакция _____ — это химическая реакция, в результате которой из двух или более веществ образуется одно сложное вещество.

Эталон ответа: соединения

3. Заполните пропуск:

Концентрация — это количество вещества, которое содержится в определенном массовом количестве раствора или растворителе, или в определенном _____ раствора.

Эталон ответа: объеме

4. Заполните пропуск:

При $\text{pH} = 7$ среда _____.

Эталон ответа: нейтральная

5. Заполните пропуск:

_____ состав вещества — сколько атомов каждого элемента в молекуле.

Эталон ответа: Количественный

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Заполните пропуск:

Для эффективного обеззараживания воды в бассейне отеля и предотвращения распространения инфекций используется озон или хлорсодержащие препараты, которые являются сильными _____ и уничтожают патогенные микроорганизмы.

Эталон ответа: окислителями

2. Заполните пропуск:

При использовании чистящих средств, содержащих кислоты (для удаления известкового налета в санузлах) и щелочи (для обезжиривания поверхностей), важно их тщательно смывать и не смешивать, так как при их взаимодействии может произойти реакция _____ с выделением газа, опасного для здоровья персонала и гостей.

Эталон ответа: нейтрализации

3. Заполните пропуск:

Скорость размножения бактерий на кухне и в складских помещениях отеля сильно зависит от температуры, что является примером влияния внешних условий на _____ биологических и химических процессов.

Эталон ответа: скорость

4. Заполните пропуск:

Для обеспечения безопасности и соблюдения санитарных норм посуда, столовые приборы и оборудование на пищеблоке гостиницы часто изготавливаются из нержавеющей стали и специальных видов _____, которые выдерживают многократную обработку моющими средствами и дезинфектантами.

Эталон ответа: пластмасс

5. Заполните пропуск:

Регулярная влажная уборка с использованием поверхностно-активных веществ (ПАВ), входящих в состав моющих средств, необходима для удаления жировых и белковых загрязнений, так как ПАВ снижают _____ натяжение на границе раздела фаз, способствуя образованию пены и смыванию грязи.

Эталон ответа: поверхностное

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Мельчайшая частица вещества, обладающая всеми его свойствами, это - молекула.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

На s-орбитали водорода два электрона.

1) Верно

2) Неверно. У водорода на s-орбитали один электрон, так как водород относится к первой группе элементов и имеет порядковый номер 1.

3. Верно ли утверждение.

Элемент под номером 19 в таблице Менделеева, щелочной металл калий.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Элемент Са проявляет менее сильные металлические свойства чем Mg.

1) Верно

2) Неверно. Элемент Са проявляет более сильные металлические свойства чем Mg.

5. Верно ли утверждение.

$2\text{KCl} + \text{AgNO}_3 = \text{KNO}_3 + \text{AgCl}\downarrow$ – реакция обмена.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

В ходе реакции элемент Ag и O не меняют свои степени окисления в реакции $\text{AgNO}_3 \rightarrow \text{Ag} + \text{NO}_2 + \text{O}_2$.

- 1) Верно

2) **Неверно. Это окислительно-восстановительная реакция, где серебро восстанавливается (принимает электрон), кислород окисляется (отдает электроны).**

2. Верно ли утверждение.

Электролитическая диссоциация – это распад электролитов на ионы при растворении или расплавлении.

- 1) Верно

- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

$\text{H}_3\text{PO}_4 \rightarrow \text{H}^+ + \text{H}_2\text{PO}_4^-$ - это вторая ступень электролитической диссоциации.

- 1) Верно

2) **Неверно. Это первая ступень диссоциации H_3PO_4 , где от молекулы отщепляется первый протон.**

4. Верно ли утверждение.

H_2CO_3 , NaOH, K_2SiO_3 , HCl – это сложные вещества.

- 1) Верно

- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

CuO , Na_2O , MgO – это основные оксиды.

- 1) Верно

- 2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

В ряду оксидов $\text{Na}_2\text{O} \rightarrow \text{MgO} \rightarrow \text{Al}_2\text{O}_3 \rightarrow \text{SiO}_2 \rightarrow \text{P}_2\text{O}_5$ возрастают кислотные свойства

- 1) Верно

- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Кислоту можно получить при взаимодействии металла с неметаллом.

- 1) Верно

2) **Неверно. Кислоты можно получить при взаимодействии кислотного оксида с водой. Металл с неметаллом может образовывать соль, а не кислоту.**

3. Верно ли утверждение.

С возрастанием заряда ядра элементов V группы электроотрицательность увеличивается.

- 1) Верно

2) **Неверно. С возрастанием заряда ядра электроотрицательность увеличивается только в периодах, в группах обратная зависимость.**

4. Верно ли утверждение.

Поливинилхлорид, полиэтилен синтетические органические вещества.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Аминокислоты содержат функциональные группы аминогруппу и карбонильную.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Количество известных аминокислот участвуют в синтезе белка- двадцать.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Скорость реакции $N_2 + 3H_2 = 2NH_3 + Q$ увеличится при понижении температуры.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Процесс растворения — это только физический процесс:

1) Верно

2) Неверно. Процесс растворения является физико-химическим процессом. Это объясняется тем, что во время растворения происходят и физические, и химические процессы

4. Верно ли утверждение.

Молярная концентрация раствора определяется количеством моль растворенного вещества в 1 мл раствора.

1) Верно

2) Неверно. Молярная концентрация раствора определяется количеством моль растворенного вещества в 1 л раствора.

5. Верно ли утверждение.

Функциональная группа — определённая группа атомов в углеродном скелете, определяющая химические свойства вещества.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

Применение хлорсодержащих дезинфицирующих средств (например, на основе гипохлорита натрия) для обработки санузлов эффективно, потому что хлор является сильным окислителем и разрушает клеточные структуры большинства бактерий и вирусов.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Смешивание кислотных и хлорсодержащих чистящих средств для усиления эффекта при уборке является безопасной и рекомендуемой практикой, так как это ускоряет химическую реакцию и уничтожение загрязнений.

1) Верно

2) Неверно. При смешивании кислот с хлорсодержащими средствами происходит реакция с выделением токсичного газа хлора, который может привести к тяжелому отравлению персонала и гостей.

3. Верно ли утверждение.

Использование синтетических моющих средств, содержащих поверхностно-активные вещества (ПАВ), предпочтительнее для уборки в гостинице, чем использование обычного мыла, так как ПАВ эффективно работают в жесткой воде, не образуя неприятных нерастворимых осадков (мыльных шламов).

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Для хранения и разогрева пищи в мини-барах номеров можно использовать любые пластиковые контейнеры, включая те, что предназначены для одноразового использования, так как все виды пластмасс одинаково устойчивы к нагреванию и не выделяют вредных веществ.

1) Верно

2) Неверно. Разные виды пластмасс (полипропилен, полистирол, ПВХ) имеют разную химическую стойкость и температурный режим эксплуатации.

5. Верно ли утверждение.

Регулярное проветривание помещений отеля не только освежает воздух, но и способствует снижению концентрации летучих органических соединений, которые могут выделяться из мебели, ковровых покрытий и отделочных материалов, что соответствует принципу смещения химического равновесия.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Установите соответствие между химическим веществом или процессом и его корректным применением для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в гостинице.

1. Гипохлорит натрия (NaClO).

2. Озон (O_3).

3. Раствор нашатырного спирта (NH_4OH).

4. Щелочные моющие средства на основе гидроксида натрия (NaOH).

А. Обеззараживание и осветление воды в плавательном бассейне и системах водоподготовки.

Б. Регулярная влажная уборка полов и поверхностей в номерах для удаления слабых загрязнений.

В. Эффективное обезжиривание и дезинфекция поверхностей на кухне и в подсобных помещениях.

Г. Приведение в порядок и дезинфекция санузлов, унитазов, раковин для удаления известкового налета и органических загрязнений.

Эталон ответа

1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Задание 2. Установите соответствие между химическим понятием и правилом техники безопасности или санитарным требованием, которое основано на знании этого понятия.

1. Реакция нейтрализации с выделением газа.
2. Выделение летучих органических соединений (ЛОС).
3. Ускорение химических реакций с ростом температуры.
4. Строение и свойства поверхностно-активных веществ (ПАВ).

А. Средства для мытья посуды вручную должны быть биоразлагаемыми, чтобы снизить нагрузку на окружающую среду после попадания в сточные воды.

Б. Категорически запрещается смешивать кислотные чистящие средства для сантехники с хлорсодержащими дезинфектантами.

В. При использовании новых ковров, мебели и после ремонта необходимо усиленное проветривание номеров и общественных зон.

Г. Пищевые отходы и скоропортящиеся продукты должны храниться в холодильниках при пониженной температуре.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Расположите в правильной последовательности этапы химического контроля воды в плавательном бассейне отеля.

1. Провести измерение основного показателя рН воды с помощью тест-полосок или электронного прибора.
2. Добавить в воду корректирующие реагенты: для повышения рН — соду, для понижения — бисульфат натрия.
3. На основе измеренных значений рассчитать дозировку основного дезинфектанта (например, гипохлорита натрия).
4. Провести измерение концентрации свободного хлора в воде, чтобы убедиться в его достаточном для дезинфекции уровне.
5. Внести в воду рассчитанное количество дезинфектанта для уничтожения патогенной микрофлоры.

Эталон ответа

1,2,3,5,4

Задание 2. Расположите в правильной последовательности действия горничной, которой необходимо провести уборку в номере, включая санузел с известковым налетом и общие поверхности.

1. Надеть средства индивидуальной защиты (перчатки, маску).
2. Приступить к уборке, начиная с поверхностей в жилой зоне, используя универсальное моющее средство.

3. Ознакомиться с инструкцией по применению и предупреждающими знаками на упаковках всех чистящих средств.

4. Тщательно промыть все обработанные поверхности большим количеством воды и проветрить помещение.

5. Для удаления сложного известкового налета в душевой кабине использовать специализированное кислотное средство.

Эталон ответа

3,1,2,5,4

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Решите задачу.

В пятизвездочном отеле "Аквамарин", расположенном на побережье, произошел инцидент: в результате технической неисправности и человеческой ошибки из системы очистки бассейнов и джакузи произошел выброс значительного количества концентрированного хлорсодержащего реагента (на основе гипохлорита натрия, NaClO) непосредственно в прибрежную зону моря. Образовалась локальная зона химического загрязнения, что привело к гибели прибрежной водной фауны и вызвало временное закрытие пляжа для туристов.

Опишите опасность попадания высококонцентрированных хлорсодержащих реагентов в водную среду с химической точки зрения. Какие процессы запускаются в морской воде?

Эталон ответа

С химической точки зрения, попадание высококонцентрированных хлорсодержащих реагентов в морскую воду представляет собой серьезную опасность по нескольким причинам, основанным на процессах химических реакций и физико-химических свойствах веществ:

- Сильное окислительное действие
- Образование токсичных побочных продуктов
- Нарушение биохимического равновесия

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Химический элемент. Атом. Ядро атома, изотопы. Электронная оболочка. Энергетические уровни, подуровни.
2. Атомные орбитали, s, p-, d- элементы. Особенности распределения электронов по орбиталям в атомах элементов первых четырёх периодов. Электронная конфигурация атомов.
3. Основные химические законы.
4. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, их связь с современной теорией строения атомов.
5. Химическая связь. Виды химической связи (ковалентная неполярная и полярная, ионная, металлическая).
6. Валентность. Электроотрицательность. Степень окисления. Ионы: катионы и анионы.
7. Классификация и номенклатура неорганических веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Вещества молекулярного и немолекулярного строения.
8. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества.
9. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость свойства веществ от типа кристаллической решётки.
10. Окислительно-восстановительные реакции (уравнения окисления-восстановления, степень окисления, окислитель и восстановитель, окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов).
11. Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности.
12. Тепловые эффекты химических реакций: экзо- и эндотермические реакции.
13. Химическое равновесие. Факторы, влияющие на состояние химического равновесия (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура).
14. Растворы. Виды растворов по содержанию растворенного вещества. Растворимость.
15. Понятие о дисперсных системах. Истинные и коллоидные растворы.
16. Понятие о водородном показателе (pH) раствора.
17. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты, неэлектролиты.
18. Металлы. Положение металлов в Периодической системе химических элементов. Особенности строения электронных оболочек атомов металлов.
19. Общие физические свойства металлов. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов.
20. Химические свойства важнейших металлов (натрий, калий, кальций, магний, алюминий, цинк, хром, железо, медь) и их соединений.
21. Общие способы получения металлов. Применение металлов в быту и технике.
22. Неметаллы. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева и особенности строения атомов.
23. Физические свойства неметаллов. Аллотропия неметаллов (на примере кислорода, серы, фосфора и углерода).
24. Химические свойства и применение важнейших неметаллов (галогенов, серы, азота, фосфора, углерода и кремния) и их соединений (оксидов, кислородсодержащих кислот, водородных соединений).
25. Применение важнейших неметаллов и их соединений.
26. Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.).
27. Генетическая связь неорганических веществ, принадлежащих к различным классам.

28. Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов.
29. Идентификация неорганических веществ.
30. Производство неорганических веществ. Значение и применение в быту и на производстве.
31. Предмет органической химии: её возникновение, развитие и значение в получении новых веществ и материалов. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова, её основные положения.
32. Структурные формулы органических веществ. Гомология, изомерия.
33. Химическая связь в органических соединениях: кратные связи, σ - и π -связи.
34. Представление о классификации органических веществ. Номенклатура органических соединений (систематическая) и тривиальные названия важнейших представителей классов органических веществ.
35. Метан и этан: состав, строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), получение и применение.
36. Этилен и пропилен: состав, строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации, окисления и полимеризации) получение и применение.
37. Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, свойства (реакция полимеризации), применение (для синтеза природного и синтетического каучука и резины).
38. Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд.
39. Ацетилен: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), получение и применение (источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов).
40. Ароматические углеводороды (арены). Бензол и толуол: состав, строение, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Токсичность аренов (влияние бензола на организм человека).
41. Генетическая связь между углеводородами, принадлежащими к различным классам.
42. Природные источники углеводородов. Природный газ и попутные нефтяные газы.
43. Нефть и её происхождение. Способы переработки нефти: перегонка, крекинг (термический, каталитический), пиролиз. Продукты переработки нефти, их применение в промышленности и в быту.
44. Каменный уголь и продукты его переработки.
45. Предельные одноатомные спирты (метанол и этанол): строение, физические и химические свойства (реакции с активными металлами, галогеноводородами, горение), применение. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека.
46. Многоатомные спирты (этиленгликоль и глицерин): строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Физиологическое действие на организм человека.
47. Строение молекулы, физические и химические свойства фенола. Токсичность фенола, его физиологическое действие на организм человека. Применение фенола.
48. Альдегиды и кетоны (формальдегид, ацетальдегид, ацетон): строение, физические и химические свойства (реакции окисления и восстановления, качественные реакции), получение и применение.
49. Одноосновные предельные карбоновые кислоты (муравьиная и уксусная кислоты): строение, физические и химические свойства (общие свойства кислот, реакция этерификации), получение и применение.
50. Стеариновая и олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие.
51. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров.
52. Жиры. Гидролиз жиров. Применение жиров. Биологическая роль жиров.

53. Глюкоза – простейший моносахарид: особенности строения молекулы, физические и химические свойства глюкозы, нахождение в природе, применение глюкозы, биологическая роль в жизнедеятельности организма человека. Фотосинтез. Фруктоза как изомер глюкозы.

54. Дисахариды: сахароза, мальтоза. Восстанавливающие и невосстанавливающие дисахариды. Гидролиз дисахаридов. Нахождение в природе и применение.

55. Полисахариды: крахмал, гликоген и целлюлоза. Строение макромолекул крахмала, гликогена и целлюлозы. Физические свойства крахмала и целлюлозы. Химические свойства крахмала. Химические свойства целлюлозы: гидролиз, получение эфиров целлюлозы. Понятие об искусственных волокнах (вискоза, ацетатный шёлк).

56. Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства, нахождение в природе.

57. Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот (на примере глицина). Биологическое значение аминокислот.

58. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки.

59. Химические технологии в повседневной и профессиональной деятельности человека.

60. Роль химии в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии).

61. Человек в мире веществ, материалов и химических реакций: химия и здоровье человека: правила безопасного использования лекарственных препаратов, бытовой химии в повседневной жизни. Бытовая химическая грамотность.

62. Исследование и химический анализ проб воды.

63. Исследование и химический контроль качества продуктов питания.

64. Исследование и химический анализ проб почвы.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.11 БИОЛОГИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Миронова Т.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Биология» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	
		«Удовлетворительно» выставляется

		обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

_____ – свойство живых организмов, которое позволяет им реагировать на действия факторов окружающей среды.

Эталон ответа: Раздражимость

2. Заполните пропуск:

В результате мейоза образуются _____ клетки с гаплоидным набором хромосом.

Эталон ответа: половые

3. Заполните пропуск:

Последовательность фаз жизненного цикла клетки: интерфаза, профаза, _____, анафаза, телофаза, цитокинез

Эталон ответа: метафаза

4. Заполните пропуск:

Изменчивость, которая не затрагивает гены организма и не изменяет наследственный материал, называется _____ изменчивостью.

Эталон ответа: фенотипической

5. Заполните пропуск:

Пример действия _____ фактора - распахка целины в целях выращивания зерновых культур.

Эталон ответа: антропогенного

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Генные мутации происходят на _____ уровне организации живого

Эталон ответа: молекулярном

2. Заполните пропуск:

К _____ типу относят размножение черенками, клубнями, луковичками.

Эталон ответа: бесполому

3. Заполните пропуск:

_____ развитие - один из видов постэмбрионального развития, когда родившийся организм сходен со взрослым, но имеет меньшие размеры и пропорции.

Эталон ответа: Прямое

4. Заполните пропуск:

Наука, изучающая закономерности наследственности и изменчивости организмов называется _____.

Эталон ответа: генетика

5. Заполните пропуск:

Увеличение размеров мозгового отдела черепа человека по сравнению с лицевым отделом способствовало развитию _____.

Эталон ответа: мышления

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Основная заслуга Дарвина разработка теории _____ отбора.

Эталон ответа: естественного

2. Заполните пропуск:

_____ – фактор эволюции, заключающийся в возникновении преград к свободному скрещиванию особей.

Эталон ответа: Изоляция

3. Заполните пропуск:

Опарин впервые ввел понятие _____ – это собранные вместе органические вещества, отделившиеся от внешней среды и поддерживающие с ней обмен веществ.

Эталон ответа: коацерватов

4. Заполните пропуск:

Укажите путь постэмбрионального развития майского жука: яйцо - _____ - куколка - взрослое насекомое

Эталон ответа: личинка

5. Заполните пропуск:

Под «чистотой гамет» Мендель понимал присутствие в них только одного из пары _____ генов.

Эталон ответа: аллельных

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ – особо охраняемые территории, которые больше не используются в хозяйстве, и на которых ведутся научные наблюдения

Эталон ответа: Заповедники

2. Заполните пропуск:

Стадию развития биосферы, когда разумная человеческая деятельность становится главным определяющим фактором развития на Земле, называют _____.

Эталон ответа: ноосферой

3. Заполните пропуск:

Парниковый _____ возникает из-за скопления в нижних слоях атмосферы газов, которые обладают способностью задерживать часть теплового излучения поверхности планеты.

Эталон ответа: эффект

4. Заполните пропуск:

Острые производственные отравления наиболее часто происходят при поступлении токсикантов через _____.

Эталон ответа: легкие

5. Заполните пропуск:

_____ представляют вред для нашей планеты, так как относятся к числу веществ, способствующих разрушению озонового слоя в атмосфере, а также причастны к образованию «озоновых дыр».

Эталон ответа: Фреоны

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Заполните пропуск:

Для предотвращения распространения патогенных микроорганизмов в помещениях гостиницы необходимо регулярно проводить уборку с использованием моющих и дезинфицирующих средств, которые нарушают жизнедеятельность микробов, выступая по отношению к ним в роли _____ факторов.

Эталон ответа: антропогенных

2. Заполните пропуск:

Плесневые грибы, развивающиеся в сырых и плохо проветриваемых углах отеля, являются _____ в экосистеме помещения и могут вызывать аллергические реакции у гостей и персонала.

Эталон ответа: редуцентами

3. Заполните пропуск:

Современные средства для очистки сточных вод гостиничных комплексов часто используют специальные культуры микроорганизмов, которые разлагают органические загрязнения. Это пример применения _____ в решении экологических задач.

Эталон ответа: биотехнологий

4. Заполните пропуск:

Синдром «больного здания», вызывающий головные боли и недомогание у людей, может быть следствием накопления в воздухе замкнутых помещений химических веществ и продуктов жизнедеятельности микроорганизмов, что является негативным влиянием _____-экологических факторов на здоровье.

Эталон ответа: социально

5. Заполните пропуск:

Для поддержания качества питьевой воды в отеле и предотвращения размножения в ней бактерий, например, легионелл, используется метод обеззараживания с помощью ультрафиолетового излучения или озонирования, которые не изменяют химический состав воды, в отличие от _____.

Эталон ответа: хлорирования

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Биогеоценотический уровень организации живой природы представляет собой совокупность популяций разных видов, связанных между собой и окружающей неживой природой

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Вторичной структурой белка является линейное расположение аминокислот.

- 1) Верно

2) Неверно. Линейное расположение аминокислот характерно для первичной структуры белка.

3. Верно ли утверждение.

Белки-антитела обеспечивают иммунитет организма.

- 1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Эукариоты не относятся к организмам, клетки которых имеют ядро и мембранные органоиды.

1) Верно

2) Неверно. Эукариоты относятся к организмам, клетки которых имеют ядро и мембранные органоиды.

5. Верно ли утверждение.

Митохондрии отвечают за обеспечение клетки энергией, еще их называют «органоиды дыхания», в них происходит синтез АТФ.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Структура нуклеотида выглядит следующим образом: азотистое основание – углевод – остаток фосфорной кислоты.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

РНК состоит из двух цепей.

1) Верно

2) Неверно. РНК состоит из одной полинуклеотидной цепи.

3. Верно ли утверждение.

Энергетический обмен — это процесс восстановления органических веществ клетки с освобождением энергии.

1) Верно

2) Неверно. Энергетический обмен — это процесс окисления органических веществ клетки с освобождением энергии.

4. Верно ли утверждение.

Определение гомеостаза характеризует процесс поддержания внутренней среды организма.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В процессе фотосинтеза происходит поглощение углекислого газа и образование кислорода.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Эктодерма дает начало внешним покровам организма животных, а также формирует нервную систему и связанные с ней органы чувств

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Дигибридное скрещивание, при котором родители различаются только по одной паре признаков.

1) Верно

2) Неверно. При дигибридном скрещивании родители различаются по двум парам признаков.

3. Верно ли утверждение.

Скачкообразное увеличение разнообразия живых организмов в начале палеозойской эры можно объяснить изменением условий окружающей среды, вызванным накоплением кислорода в атмосфере

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Приобретение людьми негроидной расы темного цвета кожи имело значение предохранения от воздействия ультрафиолетовых лучей

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Численность консументов первого порядка в биоценозе каждый год остается неизменным и зависит от численности продуцентов.

1) Верно

2) Неверно. Численность консументов первого порядка в биоценозе каждый год меняется и зависит от численности продуцентов.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

К числу главных экологических проблем современности относятся истончение озонового слоя и изменение климата.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Зависимость общественного здоровья прослеживается только от уровня экономического развития общества и его типа.

1) Верно

2) Неверно. Зависимость общественного здоровья прослеживается не только от уровня экономического развития общества и его типа, но и от природных факторов.

3. Верно ли утверждение.

К биологическим факторам, воздействующим на человека, относятся вибрация и ультразвук.

1) Верно

2) Неверно. Вибрация и ультразвук относятся к физическим факторам окружающей среды.

4. Верно ли утверждение.

Большинство современных болезней человека, являются следствием загрязнения воздуха и воды.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В биологическом смысле адаптация — это способность организма существовать в предлагаемой окружающей природной среде.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

Плесень, развивающаяся в сырых углах ванной комнаты гостиничного номера, является консументом и представляет непосредственную угрозу в качестве хищника для микрофлоры кожи человека.

- 1) Верно
 - 2) Неверно. Плесневые грибы являются редуцентами (деструкторами).
- 2. Верно ли утверждение.**

Использование современных ферментных моющих средств, содержащих белки-энзимы, произведенные с помощью микроорганизмов, является примером применения биотехнологии в практике поддержания санитарного состояния гостиницы.

- 1) Верно
 - 2) Неверно.
- 3. Верно ли утверждение.**

Синдром «больного здания», который может проявляться у персонала и гостей отеля в виде головной боли и аллергии, связан исключительно с наличием сквозняков и не зависит от концентрации химических веществ и биологических загрязнителей в воздухе помещений.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Синдром «больного здания» является ярким примером влияния негативных социально-экологических факторов.

4. Верно ли утверждение.

Регулярная уборка и дезинфекция поверхностей в гостинице являются примером позитивного антропогенного фактора, направленного на подавление численности патогенных популяций микроорганизмов в искусственной экосистеме отеля.

- 1) Верно
 - 2) Неверно.
- 5. Верно ли утверждение.**

Очистка сточных вод гостиничного комплекса с помощью активного ила, где сообщества бактерий и простейших разлагают органические отходы, моделирует процессы, происходящие в биосфере – глобальной экосистеме Земли, где редуценты выполняют ту же функцию.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Установите соответствие между биологическим понятием и его практическим значением или проявлением в деятельности гостиничного предприятия.

1. Антропогенные факторы.
2. Сообщество (ценоз) микроорганизмов.
3. Биотехнология.
4. Аллерген (как экологический фактор).

А. Обоснование необходимости использования гипоаллергенных материалов и регулярной химчистки ковров и мягкой мебели.

Б. Использование специальных бактериальных культур (биопрепаратов) для очистки канализационных систем и выгребных ям отеля.

В. Целенаправленное использование дезинфицирующих средств и соблюдение санитарных норм для подавления патогенной микрофлоры.

Г. Формирование устойчивой микрофлоры в системе вентиляции и кондиционирования, требующей регулярной очистки и дезинфекции.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

Задание 2. Установите соответствие между проблемой, возникающей в гостиничном хозяйстве, и биологическим принципом или методом, который лежит в основе ее решения.

1. Засорение и неприятный запах из канализационных труб на кухне.

2. Необходимость безопасного для здоровья гостей удаления органических загрязнений (пятна от пищи, напитков).

3. Распространение инфекционных заболеваний через поверхности общего пользования (дверные ручки, стойка ресепшн).

4. Появление и распространение плесени в прачечной отеля из-за высокой влажности.

А. Регуляция численности популяции патогенов с помощью антисептиков (управление антропогенным фактором).

Б. Использование микробиологических препаратов с культурой бактерий-редуцентов, разлагающих жиры и белки.

В. Применение моющих средств на основе ферментов (протеаз, липаз), полученных с помощью биотехнологий.

Г. Создание неблагоприятных условий для существования популяции плесневых грибов (редуцентов) путем осушения воздуха и обработки поверхностей фунгицидами.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов внедрении новой технологии переработки пищевых отходов в гостинице с помощью микроорганизмов.

1. Заключить договор с поставщиком на приобретение биопрепарата, содержащего штаммы бактерий-редуцентов, селекционированных для быстрого разложения органики.

2. Проанализировать эффективность системы: оценить сокращение объема отходов и отсутствие неприятных запахов.

3. Обучить персонал кухни и хозяйственной службы правилам использования биопрепарата (дозировка, периодичность внесения).

4. Установить в подсобном помещении специальные контейнеры для сбора пищевых отходов.
5. Регулярно вносить биопрепарат в контейнеры с отходами для запуска и поддержания процесса биодеградаци.

Эталон ответа

4,1,3,5,2

Задание 2. Расположите действия персонала по обеспечению устранения черной плесени в ванной комнате и соблюдению норм в правильной последовательности.

1. Обработать пораженную поверхность и прилегающую зону специализированным фунгицидным средством, строго следуя инструкции.
2. Провести повторный осмотр и контрольную обработку поверхности для предотвращения рецидива.
3. Переселить гостя из данного номера в другой, сообщив о причине.
4. Обеспечить интенсивное проветривание помещения и высушивание обработанных поверхностей.
5. Сообщить старшему горничной или менеджеру для фиксации случая и оценки масштабов проблемы.

Эталон ответа

5,3,1,4,2

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Решите задачу.

В роскошном пятизвездочном отеле «Морская жемчужина», расположенном на побережье, в разгар летнего сезона произошло массовое заболевание среди гостей. Симптомы включали сильную тошноту, рвоту, диарею и высокую температуру. Эпидемиологическое расследование выявило, что все пострадавшие употребляли в пищу устриц, которые считались деликатесом и поставлялись для ресторана отеля из местных вод. Лабораторный анализ показал наличие в моллюсках патогенных бактерий рода *Vibrio*. Расследование установило, что в нескольких километрах от зоны вылова устриц находится выпуск сточных вод этого же отеля, которые прошли недостаточную степень очистки.

Объясните причины этого происшествия.

Эталон ответа

Причины происшествия:

1. Прямое загрязнение среды обитания. Основная причина — сброс недостаточно очищенных сточных вод отелем «Морская жемчужина».
2. Нарушение санитарно-эпидемиологических норм. Отель не выполнил требования по обеспечению качества сточных вод перед их сбросом в акваторию, что прямо противоречит санитарным правилам для предприятий гостеприимства, расположенных в курортных зонах.
3. Отсутствие должного контроля за поставщиками. Служба закупок отеля не проконтролировала безопасность зоны вылова морепродуктов, не запросила соответствующие сертификаты качества и результаты мониторинга воды в месте добычи.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Биология как наука. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, геногеография и др.
2. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Значение биологических знаний. История биологии.
3. Значение цитологии для развития биологии и познания природы.
4. Методы цитологии: микроскопия, хроматография, электрофорез, метод меченых атомов, дифференциальное центрифугирование, культура клеток.
5. Разнообразие биосистем.
6. Уровни организации биосистем: молекулярно-генетический, органоидно-клеточный, организменный, популяционно-видовой, экосистемный (биогеоценотический), биосферный.
7. Науки, изучающие биологические объекты на разных уровнях организации жизни.
8. Общая характеристика жизни, свойства живых систем.
9. Процессы, происходящие в биосистемах.
10. Химический состав клетки.
11. Неорганические вещества клетки, их биологическая роль.
12. Органические вещества клетки. Биологические полимеры.
13. Белки. Структура и функции белковой молекулы. Ферменты, принцип их действия.
14. Углеводы. Биологические функции углеводов.
15. Липиды. Общий план строения. Гидрофильно-гидрофобные свойства. Классификация липидов. Биологические функции липидов.
16. АТФ. Строение молекулы АТФ. Биологические функции АТФ.
17. Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории.
18. Типы клеток: эукариотическая и прокариотическая.
19. Сравнительная характеристика клеток эукариот (растительной, животной, грибной).
20. Строение прокариотической клетки. Особенности строения гетеротрофной и автотрофной прокариотических клеток.
21. Строение плазматической мембраны. Транспорт веществ через плазматическую мембрану: пассивный и активный.
22. Эндоцитоз: пиноцитоз, фагоцитоз. Экзоцитоз.
23. Оболочка или клеточная стенка. Структура и функции клеточной стенки растений, грибов.
24. Цитоплазма. Цитозоль. Цитоскелет.
25. Одномембранные органоиды клетки: эндоплазматическая сеть (ЭПС), аппарат Гольджи, лизосомы, пероксисомы, вакуоли растительных клеток. Строение и функции одномембранных органоидов клетки.
26. Клеточный сок. Тургор.
27. Полуавтономные органоиды клетки: митохондрии, пластиды: хлоропласты, хромопласты, лейкопласты, их строение и функции.
28. Ядерный аппарат клетки, строение и функции.
29. Немембранные органоиды клетки: рибосомы, микротрубочки, клеточный центр.
30. Органоиды движения: реснички и жгутики. Строение и функции немембранных органоидов клетки.
31. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор.

32. Нуклеиновые кислоты. ДНК и РНК. Строение нуклеиновых кислот. Нуклеотиды. Комплементарные азотистые основания.
33. Правило Чаргаффа.
34. Структура ДНК – двойная спираль. Местонахождение и биологические функции ДНК. ДНК-экспертиза.
35. Виды РНК. Функции РНК в клетке.
36. Матричный синтез ДНК – репликация. Принципы репликации ДНК. Механизм репликации ДНК.
37. Репарация ДНК (дореплекативная, постреплекативная). Реакции матричного синтеза. Принцип комплементарности в реакциях матричного синтеза.
38. ДНК и гены. Генетический код, его свойства.
39. Транскрипция – матричный синтез РНК. Трансляция и её этапы. Условия биосинтеза белка.
40. Строение т-РНК и кодирование аминокислот. Роль рибосом в биосинтезе белка.
41. Вирусы – неклеточные формы жизни и облигатные паразиты. Строение простых и сложных вирусов, ретровирусов, бактериофагов.
42. Жизненный цикл ДНК-содержащих вирусов, РНК-содержащих вирусов, бактериофагов. ВИЧ, гепатит человека.
43. Бактерии. Общая характеристика. Понятие штамм.
44. Вирусы и бактерии: сходства и различия.
45. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный.
46. Энергетическое обеспечение клетки: превращение АТФ в обменных процессах. Ферментативный характер реакций клеточного метаболизма.
47. Первичный синтез органических веществ в клетке. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез.
48. Анаэробный энергетический обмен. Анаэробные организмы. Брожение, автотрофный и гетеротрофный тип питания. Анаэробные микроорганизмы как объекты биотехнологии.
49. Этапы энергетического обмена. Гликолиз. Биологическое окисление, или клеточное дыхание.
50. Клеточный цикл, его периоды и регуляция. Периоды интерфазы их особенности. Дифференциация клетки и арест клеточного цикла.
51. Деление клетки – митоз. Стадии митоза и происходящие процессы.
52. Кариокинез и цитокинез. Биологическое значение митоза.
53. Мейоз – редукционное деление клетки. Стадии мейоза.
54. Мейоз – основа полового размножения.
55. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер.
56. Биологический смысл мейоза. Эффекты мейоза. Мейоз в жизненном цикле организмов.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет

теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.12 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Ярцева А.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Физическая культура» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 8 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 7 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	

		приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 6 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: число ошибок и недочетов в нормативах превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины нормативов, он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Положение занимающегося, при котором согнутые в коленях ноги подтянуты руками к груди и кисти захватывают колени, в гимнастике обозначается как _____.

Эталон ответа: группировка

2. Заполните пропуск:

_____ спорт – часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическую подготовку граждан посредством их вовлечения в систематические занятия физической культурой и спортом путем предоставления возможности для проведения организованных и (или) самостоятельных занятий и (или) для участия в физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

Эталон ответа: Массовый

3. Заполните пропуск:

Состояние организма, характеризующееся совершенной саморегуляцией органов и систем, гармоничным сочетанием физического, морального и социального благополучия называется _____.

Эталон ответа: здоровьем

4. Заполните пропуск:

Невосприимчивость организма к действию болезнетворного микроба называется _____.

Эталон ответа: иммунитетом

5. Заполните пропуск:

Волевое качество, обуславливающее активность действий в опасных и трудных ситуациях при осознании возможности тяжелых для себя последствий, обозначается как _____.

Эталон ответа: смелость

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

В динамике работоспособности за фазой утомления, вызванной физической нагрузкой следует фаза _____.

Эталон ответа: восстановления

2. Заполните пропуск:

_____ соревнование – состязание (матч) среди спортсменов или команд спортсменов по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному его организатором положению (регламенту).

Эталон ответа: Спортивное

3. Заполните пропуск:

Метод организации деятельности занимающихся, когда все выполняют одно и то же задание, называется _____.

Эталон ответа: фронтальным

4. Заполните пропуск:

Запрещенные фармакологические препараты и процедуры, используемые с целью стимуляции физической и психической работоспособности, обозначают как _____.

Эталон ответа: допинг

5. Заполните пропуск:

Линия вдоль коротких сторон футбольного поля называется _____ ворот.

Эталон ответа: линиями

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Заполните пропуск:

Субъективное ощущение состояния своего здоровья, физических и духовных сил обозначается как _____.

Эталон ответа: самочувствие

2. Заполните пропуск:

Тренер-_____ – физическое лицо, которое имеет соответствующее среднее профессиональное образование или высшее образование, организует учебно-тренировочный процесс, включая проведение со спортсменами, обучающимися учебно-тренировочных мероприятий, а также руководит их состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов.

Эталон ответа: преподаватель

3. Заполните пропуск:

Метод организации деятельности занимающихся, предусматривающий одновременное выполнение несколькими группами разных заданий, называется _____.

Эталон ответа: групповой

4. Заполните пропуск:

Достижение, ратифицированное в качестве высших показателей в деятельности, на основе которой организуется соревнование, обозначается как _____.

Эталон ответа: рекорд

5. Заполните пропуск:

Технический прием атаки, заключающийся в перебивании мяча одной рукой на сторону соперника выше верхнего края сетки в волейболе, называется нападающий _____.

Эталон ответа: удар

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

Для эффективного планирования рабочих смен и распределения нагрузки менеджеру следует учитывать данные _____ работоспособности сотрудников, которые включают отслеживание пульса, самочувствия и сна.

Эталон ответа: самоконтроля

2. Заполните пропуск:

При составлении комплекса утренней зарядки для гидов-экскурсоводов, основная задача которых — много ходить и говорить, следует включить упражнения на развитие общей выносливости и дыхательной системы, чтобы комплекс носил _____ - прикладной характер.

Эталон ответа: профессионально

3. Заполните пропуск:

Чтобы мотивировать команду к участию в корпоративном фестивале ГТО, менеджер должен организовать процесс самостоятельной подготовки, предоставив сотрудникам

индивидуальные рекомендации и соответствующие их возрасту и полу _____ упражнений для успешной сдачи нормативов.

Эталон ответа: комплексы

4. Заполните пропуск:

Координируя работу грузчиков в службе логистики отеля, менеджер должен настоять на включении в их разминку упражнений на _____ мышц спины и ног, а также на обучение технике безопасного подъема тяжестей.

Эталон ответа: укрепление

5. Заполните пропуск:

Для контроля и профилактики профессионального выгорания администраторов, работа которых связана с высоким нервным напряжением, эффективным инструментом менеджера является внедрение в рабочий процесс коротких _____ упражнений на релаксацию и концентрацию внимания.

Эталон ответа: комплексов

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Двигательное умение – это уровень владения системой движений.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Основными средствами физического воспитания являются физические упражнения.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

К основным физическим качествам относят быстроту, силу, ловкость, выносливость, гибкость.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

«ЛИБЕРО» в волейболе – это игрок нападения.

1) Верно

2) Неверно. Либро в волейболе — это специальный оборонительный игрок, задача которого заключается в защите задней линии команды, приеме атакующих ударов соперника и обеспечении качественной передачи мячу первому нападающему.

5. Верно ли утверждение.

Мяч в баскетболе «входит» в игру, когда мяча касается игрок на площадке после вбрасывания из-за пределов площадки.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1. Верно ли утверждение.

Временное снижение работоспособности принято называть утомлением.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Быстрота развивается при длительном беге в медленном темпе.

1) Верно

2) Неверно. Быстроту развивают короткие интенсивные спринтерские забеги на небольшие расстояния (обычно до 100—200 метров) с максимальной скоростью.

3. Верно ли утверждение.

Положение занимающегося на снаряде, при котором его плечи находятся ниже точек хвата, в гимнастике обозначается как вис.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Переход игроков в волейболе из зоны в зону осуществляется по указанию тренера.

1) Верно

2) Неверно. В волейболе смена зон игроками происходит автоматически, согласно установленным правилам игры, а не по указанию тренера

5. Верно ли утверждение.

Тренер или помощник тренера баскетбольной команды имеет право просить перерыв.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Верно ли утверждение.

Двигательное умение – это уровень владения тактической подготовкой.

1) Верно

2) Неверно. Двигательное умение — это освоенное двигательное действие, которое выполняется осознанно и контролируемо

2. Верно ли утверждение.

Гимнастика – вид спорта, который обеспечивает наибольший эффект в развитии гибкости.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Волейбол как спортивная игра появился в конце 19 века в Германии.

1) Верно

2) Неверно. Волейбол как спортивная игра появился в конце XIX века в США, а не в Германии.

4. Верно ли утверждение.

Игра в баскетболе начинается спорным броском в центральном круге.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

С расстояния 9 метров пробивается «пенальти» в футболе.

1) Верно

2) Неверно. В футбольных правилах установлено, что штрафной удар ("пенальти") пробивается с отметки, расположенной на расстоянии ровно 11 метров от ворот, а не 9 метров.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Для менеджера, координирующего работу горничных, чей труд связан с высокими физическими нагрузками (длительное стояние, наклоны, перенос тяжестей), профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) должна быть направлена в первую очередь на развитие силовой выносливости мышц спины, ног и правильной техники подъема тяжестей.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Методы самоконтроля физической работоспособности, такие как отслеживание частоты пульса или субъективных ощущений усталости, полезны только для самого сотрудника и не должны интересовать менеджера при планировании графиков дежурств и распределении нагрузки в службе приема и размещения.

1) Верно

2) Неверно. Руководитель, понимающий основы самоконтроля, может более эффективно координировать работу.

3. Верно ли утверждение.

Если менеджер хочет мотивировать сотрудников к сдаче норм ГТО, он должен предложить им одинаковый комплекс подготовительных упражнений, независимо от их возраста, пола и исходного уровня физической подготовки.

1) Верно

2) Неверно. Нормы ГТО и, соответственно, подготовка к ним строго дифференцированы по полу и возрастным группам.

4. Верно ли утверждение.

Умение составлять комплексы упражнений для различных форм занятий (например, утренняя производственная гимнастика для гидов перед началом рабочего дня или комплекс для снятия напряжения с мышц спины у администраторов) является практическим инструментом для менеджера, позволяющим контролировать и поддерживать уровень профессиональной работоспособности команды.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При решении профессионально-ориентированных задач (например, подготовка сотрудника к длительным пешим экскурсиям) комплекс упражнений должен включать как специализированные упражнения (тренировка выносливости), так и общеразвивающие и профилактические.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между методом или видом деятельности в рамках физической культуры и конкретной управленческой задачей, которую он помогает решить менеджеру в туризме и гостеприимстве.

1. Методы самоконтроля физической работоспособности.
2. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).
3. Составление комплексов упражнений для различных форм занятий.
4. Подготовка к сдаче норм ВФСК «ГТО».

А. Снизить количество больничных листов и профессиональных заболеваний (например, болей в спине) среди горничных и грузчиков.

Б. Объективно оценить и равномерно распределить высокие психоэмоциональные нагрузки среди сотрудников службы приема и размещения.

В. Повысить корпоративный дух и создать дополнительный нематериальный стимул для вовлечения сотрудников в здоровый образ жизни.

Г. Быстро восстановить концентрацию внимания у гидов-экскурсоводов между длительными экскурсиями.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Задание 2. Установите соответствие между должностью сотрудника в сфере туризма и гостеприимства и основным фокусом комплекса упражнений для его профессионально-прикладной физической подготовки, который должен координировать менеджер.

1. Сотрудник службы приема и размещения (администратор).
2. Горничная.
3. Гид-экскурсовод.
4. Сотрудник круизного лайнера (официант, стюард).

А. Развитие силовой выносливости мышц ног, спины и плечевого пояса; отработка техники подъема и переноски тяжестей.

Б. Тренировка вестибулярного аппарата и координации; упражнения на устойчивость и равновесие для работы в условиях качки.

В. Упражнения для снятия статического напряжения с мышц шеи и спины; дыхательная гимнастика и техники ментальной релаксации для снижения стресса.

Г. Развитие общей аэробной выносливости и укрепление сердечно-сосудистой системы для длительных пеших переходов; постановка правильного дыхания во время речи на ходу.

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите в правильной последовательности этапы действий менеджера отеля, который принимает решение о внедрении комплексной программы по улучшению физического состояния сотрудников и снижению профессионального выгорания.

1. Провести анкетирование и функциональное тестирование для оценки текущего уровня физической подготовленности и выявления типичных проблем (боли в спине у горничных, стресс у администраторов).

2. На основе полученных данных разработать целевые комплексы упражнений: утреннюю зарядку, производственную гимнастику для снятия усталости и программы для самостоятельных занятий.

3. Обучить сотрудников и ответственных лиц методикам самоконтроля (измерение пульса, оценка самочувствия) для безопасного и эффективного выполнения комплексов.

4. Организовать и провести корпоративный фестиваль ГТО, чтобы мотивировать сотрудников, оценить эффективность программы и сплотить коллектив.

5. Проанализировать результаты (количество больничных, данные анкетирования после программы, участие в ГТО) и скорректировать комплексы упражнений для дальнейшего совершенствования.

Эталон ответа

1,2,3,4,5

Задание 2. Расположите в правильной последовательности этапы действий менеджера отеля, который должен решить проблему жалоб на ошибки администраторов во второй половине смены.

1. Внедрить в рабочий процесс обязательный 5-10-минутный перерыв для проведения комплекса упражнений на восстановление умственной работоспособности (гимнастика для глаз, дыхательные упражнения, легкая растяжка).

2. Проанализировать динамику жалоб и провести хронометраж рабочего дня, чтобы точно выявить периоды пикового утомления.

3. Разработать или подобрать специальный комплекс упражнений, направленный на активацию мозгового кровообращения, снятие напряжения с мышц шеи и плеч и нормализацию эмоционального состояния.

4. Обучить администраторов простым методам самоконтроля (например, ортостатической пробе для оценки состояния нервной системы), чтобы они сами могли оценивать свое состояние до и после проведения комплекса.

5. Опросить сотрудников об их субъективных ощущениях усталости, стрессе и наличии физического дискомфорта в течение рабочего дня.

Эталон ответа

2,5,3,4,1

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

Вы являетесь менеджером крупного городского отеля. В последнее время возросло количество больничных листов и жалоб на усталость среди сотрудников службы размещения (администраторы) и хозяйственной службы (горничные). Администраторы жалуются на головные боли и снижение концентрации к концу смены, а горничные — на боли в спине и суставах. Владелец отеля поручил вам разработать и внедрить программу мер, направленную на сохранение здоровья сотрудников и повышение их работоспособности с использованием средств физической культуры.

Напишите три направления с указанием цели для решения указанной проблемы.

Эталон ответа

1. Внедрение профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП) и целевых комплексов упражнений.

Цель - снизить риск профессиональных заболеваний и повысить устойчивость к специфическим физическим и умственным нагрузкам.

2. Обучение методам самоконтроля и основам самостоятельных занятий.

Цель – научить сотрудников самостоятельно управлять своим состоянием и сформировать у них ответственность за собственное здоровье.

3. Мотивация и корпоративная политика здоровья.

Цель – сформировать корпоративную культуру, поддерживающую физическую активность и здоровый образ жизни.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет, зачет с оценкой по дисциплине, проводится в форме суммарной оценки по итогам сдачи нормативов в течение учебного семестра (таблица контрольных нормативов).

V. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 16 до 17 лет)

Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/ п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			Девушки		
		Оценка «3»	Оценк а «4»	Оценка «5»	Оценк а «3»	Оценк а «4»	Оценка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	16,0	14,6	14,3	21,3	18,0	17,6
2.	Бег на 2 км (мин, с)	12,4	9.20	8.50	15,00	11.50	11.20
	или на 3 км (мин, с)	19,30	15.10	14.40	-	-	-
3.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	8	10	-	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	5	15	25	-	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	-	5	11	13
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	-	-	-	2	9	10
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	1	6	8	3	7	9
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	250	360	380	250	310	320
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	200	210	120	160	170
6.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз в 1 мин)	20	30	40	10	20	30
7.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	20	27	32	-	-	-
	или весом 500 г (м)	-	-	-	7	13	17
8.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	-	-	22,35	19.15	18.45
	или на 5 км (мин, с)	30,00	25.40	25.00	-	-	-
	или кросс на 3 км по пересеченной местности	-	-	-	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс на 5 км по пересеченной местности	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	-	-	-
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		6	7	8	6	7	8

VI. СТУПЕНЬ
(возрастная группа от 18 до 29 лет)
49. Виды испытаний (тесты) и нормативы

М У Ж Ч И Н Ы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 18 до 24 лет			от 25 до 29 лет		
		Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»	Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	16,0	15,1	14,8	16,0	15,0	14,6
2.	Бег на 3 км(мин, с)	17,20	14.00	13.30	17,20	14.50	13.50
3.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	9	10	3	9	10
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	10	20	30	10	20	30
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	1	6	7	1	5	6
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	250-	380	390	-	-	-
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	215	230	170	225	230
6.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	25	33	35	25	33	35
7.	Бег на лыжах на 5 км (мин, с)	30,25	26.30	25.30	30,25	27.00	26.00
	или кросс на 5 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		5	6	7	5	6	7

Ж Е Н Щ И Н Ы

№ п/ п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 18 до 24 лет			от 25 до 29 лет		
		Оцен ка «3»	Оценк а «4»	Оцен ка «5»	Оцен ка «3»	Оцен ка «4»	Оцен ка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	19,7	17,5	17,0	19,7	17,9	17,5
2.	Бег на 2 км(мин, с)	15,25	11.35	11.15	15,25	11.50	11.30
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	5	10	15	5	10	15
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	3	10	12	3	10	12
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	3	8	11	3	7	9
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	190	270	290	190	-	-
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	120	170	180	120	165	175

6.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	20	34	40	20	30	35
7.	Метание спортивного снаряда весом 500 г (м)	8	14	17	8	13	16
8.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	25,00	20.20	19.30	25,00	21.00	20.00
	или на 5 км (мин, с)	45,00	37.00	35.00	45,00	38.00	36.00
	или кросс на 3 км по пересеченной местности	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		6	7	8	6	7	8

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 8 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 7 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 6 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: число ошибок и недочетов в нормативах превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины нормативов, он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Задания для промежуточной аттестации обучающихся, освобожденных от занятий по состоянию здоровья

Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.
3. Физическая культура и физическое воспитание.
4. Здоровый образ жизни.
5. Закаливание.

6. Питание спортсменов.
7. Физическая культура личности. Ценностные ориентиры здорового образа жизни.
8. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
9. Повышение физической и умственной работоспособности средствами физической культуры.
10. Утомление при физической и умственной работе. Восстановление.
11. Воспитание основных физических качеств человека: определение понятия, методика воспитания качества.
12. Развитие быстроты.
13. Развитие двигательных способностей.
14. Развитие силы и мышц.
15. Развитие основных физических качеств юношей.
16. Виды физических нагрузок, их интенсивность.
17. Влияние физических упражнений на мышцы.
18. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
19. Двигательный режим и его значение.
20. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
21. Организация физического воспитания.
22. Общая физическая подготовка: цели и задачи.
23. Оздоровительная физическая культура и ее формы. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
24. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры.
25. Атлетическая гимнастика и ее влияние на организм человека.
26. Бег как средство укрепления здоровья.
27. Профилактика травматизма.
28. Профилактические меры по предупреждению травматизма во время занятий физическими упражнениями.
29. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
30. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
31. История возникновения и развития Олимпийских игр.
32. Символика и атрибутика Олимпийских игр.
33. Развитие экстремальных видов спорта.
34. Спорт высших достижений.
35. Методика занятий физическими упражнениями при вашем заболевании. Методика лечебной физкультуры при Вашем заболевании.
36. Методика совершенствования функциональных возможностей основных систем организма при помощи физических упражнений.
37. Специальные физические упражнения при нарушениях осанки.
38. Специальные физические упражнения при ожирении.
39. Специальные физические упражнения при плоскостопии.
40. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
41. Легкая атлетика и ее виды.
42. Баскетбол.
43. Спортивная игра баскетбол. История возникновения и развития игры. Правила игры.
44. Волейбол.
45. Спортивная игра волейбол. История возникновения и развития игры. Правила игры.
46. Гимнастика и ее виды.
47. Лыжный спорт и его виды.
48. Основы спортивной тренировки.
49. Кроссовая подготовка.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОУП.13 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сновидова М.А., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Основы безопасности и защиты Родины» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задания открытого типа с развернутым ответом 1-2.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

_____ — это система политических, экономических, социальных, военных и правовых мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности её территории.

- 1) Оборона
- 2) Защита
- 3) Охрана
- 4) Проверка

Эталон ответа: 1, Оборона. Данное понятие закреплено в ФЗ «Об обороне».

2. Заполните пропуск:

_____ органы обеспечивают защиту конституционного строя в Российской Федерации.

- 1) Исполнительные
- 2) Законодательные
- 3) Судебные
- 4) Муниципальные

Эталон ответа: 3, Судебные

3. Заполните пропуск:

В зависимости от того, какой сосуд кровоточит, кровотечение может быть капиллярным, венозным, _____ и паренхиматозным.

- 1) внутренним
- 2) наружным
- 3) артериальным
- 4) травматическим

Эталон ответа: 3, артериальным. Именно этого вида не хватает в предлагаемом перечне, чтобы охарактеризовать установленную классификацию кровотечений.

4. Заполните пропуск:

_____ Российской Федерации возглавляет Совет Безопасности Российской Федерации.

- 1) Президент
- 2) Секретарь Совета Безопасности
- 3) Председатель Правительства
- 4) Министр обороны

Эталон ответа: Президент

5. Заполните пропуск:

Существуют риски военного столкновения или эскалации локальных _____.

- 1) процессов
- 2) конфликтов
- 3) переговоров
- 4) манёвров

Эталон ответа: 2, конфликтов

6. Заполните пропуск

Создание личного _____ по обеспечению защищённости — важный шаг для каждого человека, так как это позволяет систематизировать знания и подготовиться к возможным угрозам в будущем.

- 1) дневника
- 2) отчета
- 3) плана
- 4) графика

Эталон ответа: 3, плана

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

_____ уровень - охватывает всю территорию РФ, к нему относятся органы управления, силы и средства центрального подчинения федеральных органов исполнительной власти.

Эталон ответа: Федеральный

2. Заполните пропуск:

_____ уровень. Централизованный орган управления РСЧС, находящийся в каждом из семи федеральных округов.

Эталон ответа: Межрегиональный

3. Заполните пропуск:

_____ уровень. Руководящие обязанности возлагаются на министерства субъектов.

Эталон ответа: Региональный

4. Заполните пропуск:

_____ уровень. Включает в себя местные органы управления РСЧС в муниципальных единицах.

Эталон ответа: Муниципальный

5. Заполните пропуск:

_____ уровень. Представлен аккредитованными сотрудниками отдельно взятого промышленного, социального и иного объекта.

Ответ: Объектовый

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Создание личного _____ по обеспечению защищённости — важный шаг для каждого человека, так как это позволяет систематизировать знания и подготовиться к возможным угрозам в будущем.

Эталон ответа: плана

2. Заполните пропуск:

Принцип _____ подразумевает наличие у человека необходимых знаний и навыков для быстрого реагирования и эффективных действий в критических ситуациях.

Эталон ответа: преодоления

3. Заполните пропуск:

_____ всегда присутствует в той или иной форме в нашей жизни, и основная задача общества — управлять этими вероятностями, делая его предсказуемым и контролируемым.

Эталон ответа: Риск

4. Заполните пропуск:

Снижение _____ напрямую связано с правильной оценкой рисков и их предотвращением.

Эталон ответа: угрозы

5. Заполните пропуск:

Современное _____ нуждается в поддержании высокого уровня защищённости, чтобы обеспечить благополучие своих граждан.

Эталон ответа: общество

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуски:

В зависимости от того, какой сосуд кровоточит, кровотечение может быть капиллярным, венозным, _____ и паренхиматозным.

Эталон ответа: артериальным

2. Заполните пропуск:

_____ кровотечение характеризуется тем, что из раны струится тёмная по цвету кровь.

Эталон ответа: Венозное

3. Заполните пропуск:

Кровотечение называют _____, если кровь поступает во внешнюю среду, и внутренним, если она поступает во внутренние полости организма или полые органы.

Эталон ответа: наружным

4. Заполните пропуск:

Максимальное время ношения _____ - 1 час в теплое время и 30 минут при минусовой температуре.

Эталон ответа: жгута

5. Заполните пропуск:

_____ - кровотечение возникает непосредственно после повреждения.

Ответ: Первичное

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

К монтажу электропроводки и ремонту электроприборов привлекайте только _____.

Эталон ответа: специалистов

2. Заполните пропуск:

_____ фактор пожара — это фактор, воздействие которого приводит к материальному ущербу.

Эталон ответа: Опасный

3. Заполните пропуск:

Следите за исправностью и _____ всех электробытовых приборов.

Эталон ответа: чистотой

4. Заполните пропуск:

_____ прикладывать лед к обожженной коже.

Эталон ответа: Нельзя

5. Заполните пропуск:

Горючие жидкости тушить водой _____.

Эталон ответа: Нельзя

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ — это незаконный захват, перемещение и последующее удержание человека в целях совершения другого преступления.

Эталон ответа: Похищение

2. Заполните пропуск:

Самой серьёзной опасностью для человека является угроза его _____ и здоровью.

Эталон ответа: жизни

3. Заполните пропуск:

Наиболее опасным явлением в _____ среде является угроза террористического акта.

Эталон ответа: социальной

4. Заполните пропуск:

Место массового пребывания людей — это территория общего пользования, на которой при определенных условиях одновременно может находиться _____ пятидесяти человек.

Эталон ответа: более

5. Заполните пропуск:

В случае пожара люди, собравшиеся посмотреть на происходящее, могут образовать _____ толпу.

Эталон ответа: случайную

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Заполните пропуски:

Наезд на _____ транспорт – ДТП, при котором транспортное средство наехало на упряжки животных или повозку.

Эталон ответа: гужевой

2. Заполните пропуски:

_____ на дорогах — это способность явлений, процессов, объектов в системе «человек-участник дорожного движения – среда дорожного движения» в определенных условиях причинять вред людям, среде и материальным ресурсам

Эталон ответа: Опасности

3. Заполните пропуски:

Одним из факторов, отвлекающих внимание водителя, являются разговоры по _____ телефону.

Эталон ответа: мобильному

4. Заполните пропуск:

Попытки водителя взять какой-либо предмет (из «бардачка», с заднего сиденья, с пола и т. д.) во время движения может привести к дорожно-_____ происшествию.

Эталон ответа: транспортному

5. Заполните пропуск:

Дорожно-транспортное – это событие, возникшее в процессе движения транспортного средства по дороге и с его участием, при котором погибли или ранены люди, повреждены транспортные средства, сооружения, грузы, либо причинен иной материальный ущерб.

Эталон ответа: происшествие

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Заполните пропуск:

Для обеспечения бесперебойной работы номерного фонда и предотвращения аварийных ситуаций необходимо проводить плановые осмотры и _____ обслуживание инженерных систем (электропроводки, сантехники, кондиционирования).

Эталон ответа: техническое

2. Заполните пропуск:

Четкое знание и неукоснительное соблюдение сотрудниками службы приема и размещения должностных инструкций и _____ при заселении гостей аналогично уставной дисциплине в армии и позволяет минимизировать риски безопасности.

Эталон ответа: регламентов

3. Заполните пропуск:

При обнаружении в номере признаков возгорания (запах гари, дым) сотрудник гостиницы должен немедленно сообщить в службу безопасности и, соблюдая _____ действий, приступить к эвакуации гостей из опасной зоны.

Эталон ответа: алгоритм

4. Заполните пропуск:

Одной из потенциальных _____ в гостинице является нарушение санитарно-гигиенических норм при уборке номеров, что может привести к распространению инфекционных заболеваний среди гостей.

Эталон ответа: опасностей

5. Заполните пропуск:

Для поддержания высокой готовности персонала к действиям в чрезвычайной ситуации, как и в армейской практике, необходимо регулярно проводить _____ по эвакуации.

Эталон ответа: тренировки

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Заполните пропуск:

Для предотвращения распространения инфекционных заболеваний в гостинице весь персонал, особенно сотрудники пищеблока, обязан строго соблюдать правила личной _____, включая мытье рук и ношение сменной униформы.

Эталон ответа: гигиены

2. Заполните пропуск:

При обнаружении в номере или общественном помещении гостиницы постороннего подозрительного предмета (бесхозной сумки, коробки) сотрудник должен немедленно сообщить в службу безопасности и, главное, не прикасаться к нему, следуя алгоритму действий при возникновении _____ ситуации.

Эталон ответа: чрезвычайной

3. Заполните пропуск:

Одной из потенциальных опасностей в гостинице является получение сотрудником хозяйственной службы пореза или укола кожи использованными предметами, оставленными гостями. Для предотвращения таких инцидентов необходимо использовать средства индивидуальной _____, например, перчатки.

Эталон ответа: защиты

4. Заполните пропуск:

Если гость потерял сознание в общественном месте отеля, первым действием сотрудника до приезда скорой помощи должна быть оценка его состояния и проверка наличия дыхания, что является начальным этапом оказания первой _____.

Эталон ответа: помощи

5. Заполните пропуск:

Четкое знание и отработка планов эвакуации на случай пожара или иной чрезвычайной ситуации являются для персонала гостиницы таким же обязательным элементом подготовки, как и для военнослужащих, где строгое соблюдение уставных требований и _____ является залогом безопасности.

Эталон ответа: алгоритмов

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Распространение инфекционных заболеваний, недостаточная медицинская помощь и плохие условия жизни способны существенно ослабить здоровье населения и, как следствие, стабильность страны.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Государство в соответствии с действующим законодательством обеспечивает безопасность каждого гражданина на территории Российской Федерации.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Гражданам Российской Федерации, находящимся за ее пределами, государством гарантируется защита и покровительство.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В условиях глобальной экономики, санкции, наложенные на Россию, никак не могут повлиять на её экономическое положение и стабильность.

1) Верно

2) Неверно. Степень влияния зависит от множества факторов, включая политику правительства, состояние экономики и международные обстоятельства.

5. Верно ли утверждение.

Комплексный подход к обеспечению государственной и общественной защищённости, включающий как силовые меры, так и профилактическую работу, является ключевым для устойчивого развития и процветания России.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Личность, общество и государство являются объектами безопасности.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Развитие является потребностью человека.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Не существует потребности в контактах с другими людьми.

1) Верно

2) Неверно. Потребность в социальных взаимодействиях и контактах с другими людьми является фундаментальной частью человеческой природы.

4. Верно ли утверждение.

Информационная безопасность является одним из видов безопасности личности.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Духовная сфера не является сферой безопасности общества.

1) Верно

2) Неверно. Духовная сфера является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности общества.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Безопасность жизнедеятельности человека напрямую влияет на его физическое и психоэмоциональное состояние.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

В современном мире, где возникают многочисленные угрозы — как природного, так и техногенного характера, — умение распознавать риски и предотвращать их становится жизненно важным навыком.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Обеспечение личной защищённости позволяет людям чувствовать себя уверенно в различных жизненных ситуациях, способствует сохранению здоровья и жизни.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Умение предугадывать развитие событий позволяет значительно снизить вероятность негативных последствий.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Государственные структуры создают системы, которые помогают предотвращать крупные происшествия или минимизировать их последствия.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Если кровь вытекает как красная жидкость, которая вытекает в небольшом объёме и медленно, то это капиллярное кровотечение.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Вторичное раннее кровотечения возникает непосредственно после повреждения.

- 1) Верно
- 2) **Неверно. Вторичные кровотечения возникают спустя некоторое время после первичного повреждения и остановки первоначального кровотечения.**

3. Верно ли утверждение.

Показатель смертельной кровопотери – 2 литра крови.

- 1) Верно
- 2) **Неверно. Объем смертельно опасной кровопотери индивидуален и зависит от массы тела и общего объема циркулирующей крови конкретного человека.**

4. Верно ли утверждение.

Существует три степеней тяжести растяжения связок.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При инфекциях может наступить отравление организма.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

При появлении запаха газа, необходимо перекрыть кран подачи газа.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Горение возникает при наличии трёх обязательных составляющих.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При пожаре необходимо открыть форточки и окна.

- 1) Верно
- 2) **Неверно. Во время пожара категорически запрещается открывать окна и форточки**

4. Верно ли утверждение.

При высокой температуре, сильной задымлённости необходимо передвигаться ползком.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Двери всех выходов должны открываться во внутрь.

1) Верно

2) **Неверно. Согласно правилам пожарной безопасности, двери эвакуационных выходов должны открываться наружу, чтобы обеспечить беспрепятственное покидание помещения в экстренной ситуации.**

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Иногда угроза может быть скрыта в факторах, имеющих техногенную природу.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Грабители, часто действующие в группах, всегда представляют большую опасность для жизни и здоровья жертвы.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Незнание особенностей того или иного общественного места повышает шансы на спасение в экстремальных условиях.

1) Верно

2) **Неверно. Незнание особенностей общественного места снижает шансы на выживание в экстремальных ситуациях.**

4. Верно ли утверждение.

Поэтому ложный вызов специализированных служб из хулиганских либо шуточных побуждений карается законом.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Демонстрации материальных ценностей и денежных средств в общественных местах показывает Вашу открытость.

1) Верно

2) **Неверно. Нет, демонстрация материальных ценностей и денег в общественном месте не демонстрирует вашу открытость, а скорее привлекает внимание злоумышленников и увеличивает риск стать жертвой преступления.**

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Верно ли утверждение.

Общение за рулем может стать причиной ДТП.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Плохое состояние дорожного покрытия может стать причиной ДТП.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Неожиданный звуковой сигнал может привести в замешательство пешехода.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Погода на дороге оказывает большое влияние на безопасность движения.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Водитель обязан принять меры для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Верно ли утверждение.

Проведение плановых технических осмотров систем кондиционирования, электроснабжения и сантехники в номерах является мерой, аналогичной техническому обслуживанию военной техники, и направлено на предотвращение потенциальных аварий и обеспечение бесперебойной эксплуатации номерного фонда.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Если при проверке номера после выезда гостя обнаружено повреждение мебели, администратор должен самостоятельно провести ремонт, чтобы быстрее подготовить номер к следующему заселению и избежать лишних расходов.

1) Верно

2) Неверно. Согласно регламенту эксплуатации, сотрудник должен зафиксировать повреждение, сообщить руководству и передать информацию в хозяйственную службу для выполнения ремонта.

3. Верно ли утверждение.

Четкое следование утвержденным регламентам уборки номера, аналогичное соблюдению уставного порядка в армии, обеспечивает стандартизацию качества обслуживания и позволяет системно выявлять и устранять потенциальные опасности (например, неисправность розетки, протечку).

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

При обнаружении в номере подозрительного бесхозного предмета (сумка, коробка) горничная должна самостоятельно осмотреть его содержимое, чтобы оценить уровень угрозы и оперативно проинформировать службу безопасности.

1) Верно

2) Неверно. Алгоритм действий при обнаружении подозрительного предмета предписывает немедленно сообщить в службу безопасности, не прикасаясь к предмету и не создавая паники. Самостоятельный осмотр запрещен.

5. Верно ли утверждение.

Регулярные учения и тренировки персонала по эвакуации на случай пожара или иной чрезвычайной ситуации являются обязательным элементом грамотной эксплуатации номерного фонда, так же как и боевые учения для военнослужащих.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

Строгое соблюдение правил личной гигиены сотрудниками гостиницы, особенно на пищеблоке, является такой же обязательной мерой профилактики заболеваний, как и для военнослужащих в полевых условиях, и направлено на предотвращение распространения инфекций.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Если горничная уколола палец использованной иглой, оставленной гостем, первоочередным действием является промывание раны под струей воды и попытка выдавить кровь.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Согласно алгоритму оказания первой помощи при уколах и порезах потенциально инфицированными предметами, нельзя выдавливать кровь, так как это способствует проникновению инфекции вглубь тканей.

3. Верно ли утверждение.

Регулярная уборка и дезинфекция мест общего пользования (холлы, лифты, дверные ручки) в гостинице является мерой, аналогичной поддержанию чистоты в казарме, и направлена на ликвидацию потенциально опасных очагов скопления патогенных микроорганизмов.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

При обнаружении в номере гостя с признаками сильного пищевого отравления (рвота, потеря сознания) сотруднику необходимо самостоятельно оказать помощь, дав ему активированный уголь и уложив на бок.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Алгоритм оказания первой помощи при несчастном случае на производстве (а недомогание гостя приравнивается к нему) предписывает немедленно вызвать скорую медицинскую помощь и доложить руководству.

5. Верно ли утверждение.

Наличие и четкое знание персоналом гостиницы инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях (пожар, обнаружение подозрительного предмета) так же важно, как и знание уставов военнослужащими, и является обязанностью, а не рекомендацией.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

применительно к различным контекстам.

Задание 1. Установите соответствия между изображением стрелкового оружия и его названием.

1. ЧС природного характера
2. ЧС техногенного характера
3. ЧС социального характера
4. ЧС экологического характера
- А) Авария на атомной электростанции
- Б) Террористический акт в метро
- В) Наводнение в результате разлива реки
- Г) Загрязнение почвы тяжелыми металлами

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Задание 2. Установите соответствия между видами сигналов гражданской обороны и действиями населения при получении сигнала.

- А. «Воздушная тревога»
- Б. «Химическая тревога»
- В. «Радиационная опасность»
- Г. «Отбой воздушной тревоги»
- Д. «Внимание всем!»
1. Немедленно покинуть зону заражения
2. Надеть средства индивидуальной защиты
3. Укрыться в защитных сооружениях
4. Продолжить повседневную деятельность
5. Включить радио, телевидение для прослушивания сообщений

Эталон ответа

А-3, Б-2, В-1, Г-4, Д-5

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Расположите последовательность действий в правильном порядке при сигнале оповещения «Воздушная тревога».

1. Занять укрытие или защитное сооружение
2. Сохранять спокойствие и порядок
3. Выключить свет, газ, воду и электроприборы
4. Одеться соответственно погоде и подготовить личные вещи первой необходимости
5. Прослушать сообщение службы МЧС по радио или телевидению

Эталон ответа

2,5,4,3,1

Задание 2. Установите последовательность действий при оказании первой помощи пострадавшему с переломом конечности.

1. Зафиксировать конечность шиной или подручными материалами
2. Оценить тяжесть состояния пострадавшего и вызвать скорую помощь
3. Осторожно осмотреть место перелома и убедиться в отсутствии открытых ран
4. Успокоить пострадавшего и предотвратить дальнейшее смещение кости
5. Приложить холод к месту перелома для уменьшения боли и отека

Эталон ответа

2,3,4,1,5

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задание 1. Решите задачу.

Во время падения мужчина ударился головой. Жалуется на сильную головную боль, тошноту, головокружение. При осмотре: сознание спутанное, кожные покровы бледные, пульс 62-64 удара в минуту. В височной области слева припухлость мягких тканей, из левого уха небольшое кровотечение. Больной избегает смотреть на свет. Левый зрачок несколько шире правого.

Определите неотложное состояние пациента. Составьте алгоритм оказания доврачебной помощи.

Эталон ответа

Диагноз - перелом основания черепа.

Алгоритм оказания неотложной помощи: а) уложить пациента на жесткие носилки на спину с фиксацией головы ватно-марлевым кольцом, боковых поверхностей шеи – плотными валиками; б) положить асептическую повязку на левое ухо; в) приложить холод на голову, не сдавливая череп; г) срочная госпитализация в нейрохирургическое отделение.

Задание 2. Решите задачу.

Мама попросила 14-летнего Сашу разогреть себе обед на газовой плите, пока она разговаривает по телефону в другой комнате. Саша поставил на огонь кастрюлю с супом, но через минуту ему пришло интересное сообщение в телефоне. Он увлёкся перепиской и забыл про плиту. Через некоторое время он почувствовал запах гари.

Какие две основные ошибки совершил Саша? Что ему нужно сделать немедленно, чтобы не допустить пожара?

Эталон ответа

Ошибки, которые допустил Саша заключаются в том, что он оставил без присмотра включённую газовую плиту и отвлёкся на телефон.

Необходимо немедленно выключить газ, накрыть кастрюлю плотной крышкой (или огнетушителем-покрывалом), не лить воду на горящее масло (если оно есть). Проветрить кухню от дыма.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Что такое «Национальная безопасность Российской Федерации?»
2. Что такое «Государственная безопасность»?
3. Что такое «Общественная безопасность»?
4. Из каких компонентов состоит общественная безопасность?
5. Что такое «Чрезвычайная ситуация»?
6. Что такое «РСЧС»?
7. Какие задачи включаются в себя РСЧС?
8. Какие аксиомы безопасности Вам известны?
9. Какие источники опасности Вам известны?
10. Что такое «Культура безопасного поведения»?
11. Какие травмы возможно получить при безопасном поведении в быту?
12. Какие наиболее выявленные симптомы нарушения целостности костей?
13. Опишите алгоритм оказания первой помощи при открытом и закрытом переломе.
14. Что такое «Кровотечение»?
15. Расскажите об основных причинах пожара в быту.
16. Какие признаки начинающего пожара Вам известны?
17. Какие реакции могут возникнуть в организме человека при увеличении концентрации продуктов горения?
18. Какие принципы безопасного использования газового оборудования Вам известны?
19. Какие опасности могут быть в общественных местах?
20. Какие правила безопасности Вы знаете при краже в общественном месте?
21. Что такое «Хулиганство»?
22. Что может стать причиной внезапного обрушения здания?
23. Какие рекомендации можно дать водителю при осознании, что авария неизбежна?
24. Какие мероприятия проводятся по предупреждению ДТП со стороны предприятий-владельца транспортного средства?
25. Как влияют погодные условия на водителя автомобиля?
26. Какие транспортные средства можно отнести к наземному виду транспорта?
27. Какие транспортные средства можно отнести к воздушному транспорту?
28. Какие транспортные средства можно отнести к водному транспорту?
29. Что такое «Преступность»?
30. Что такое «Разбой»?
31. Что такое «Шантаж»?
32. Что такое «Заложничество»?
33. Что необходимо сделать при посещении мест массового скопления людей?
34. Как Вы считаете при пожаре что является главным фактором, несущим угрозу для жизни человека огонь или дым?
35. На какие степени можно разделить пожары в общественных зданиях в зависимости от опасности возгорания и их масштабов?
36. Какие виды стихийных бедствий Вам известны?
37. Какие ядовитые растения Вам известны?
38. Что такое «Опасное природное явление»?
39. Какие наиболее распространённые группы опасных природных явлений в РФ Вам известны?
40. Что такое «Здоровый образ жизни»?
41. Какие основные правила здорового образа жизни Вам известны?
42. Что такое «Неинфекционные заболевания»?

43. Какие группы неинфекционных заболеваний Вам известны?
44. Какие компоненты психологического благополучия Вам известны?
45. Какие качества свидетельствуют о гармонии личности?
46. Какие способы разрешения конфликта Вам известны?
47. Какие виды конфликтов, распределённые по целям Вам известны?
48. Через какие механизмы реализуется психологическое воздействие?
49. Что такое «Конформизм»?
50. Какие факторы необходимы для возникновения и распространения психологического заражения?
51. Приведите примеры проявления психологического заражения в современном обществе?
52. Какие виды цифрового следа Вам известны?
53. Что такое «Персональная информация»?
54. Какие компоненты цифрового следа Вам известны?
55. Расскажите какое положительное влияние оставляет за собой цифровой след?
56. Какие основные источники цифровой информации Вам известны?
57. Какие критерии достоверной информации Вам известны?
58. На что распространяется экстремизм?
59. Какова цель экстремизма?
60. Какие признаки могут указать на наличие взрывного устройства?
61. Какие правила при обнаружении подозрительных вещей Вам известны?
62. В чём заключаются причины терроризма?
63. В чём заключаются политические противоречия?
64. Какие виды войск ВС РФ Вам известны?
65. Какие роды войск ВС РФ Вам известны?
66. Что такое «Стрелковое оружие»?
67. Какая классификация стрелкового оружия Вам известна?
68. Какая цель при проведении дезинфекции?
69. Что за мероприятия «Дезинсекция» и «Дератизация»?
70. Что такое «БПЛА»?

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно,

с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике (преддипломной) образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.		
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.		
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.		
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.		
ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

или иного средства размещения.		«Удовлетворительно»
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		«Неудовлетворительно»
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации		

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные обучающимся-практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложения). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.

2.	Основной этап.	132	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.

			Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации.

			Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование.

			Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы. Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы. Отработка навыков встречи и приветствия гостей. Отработка навыков по выдаче ключей от номеров. Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей. Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их предоставлении. Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер. Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей. Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой дипломной работы, выполнение работ в организации. Систематизация и анализ собранного материала для выполнения дипломного проекта (работы). Подготовка отчета о преддипломной практике и сбор материала для дипломного проекта (работы) в соответствии с темой индивидуального задания.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
Итого:		144	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по производственной практике (преддипломной)

1. Основные службы гостиничного предприятия и их функции.
2. Принципы организации работы службы приема и размещения.
3. Технологии бронирования гостиничных номеров.
4. Современные системы управления гостиничным хозяйством (PMS).
5. Стандарты обслуживания в службе размещения.
6. Квалификационные требования к персоналу службы эксплуатации.
7. Ответственность персонала за качество выполняемых работ.
8. Правила поведения персонала в нестандартных ситуациях.
9. Факторы, влияющие на расчет численности персонала службы.
10. Принципы нормирования расхода моющих и чистящих средств.
11. Основные правила оказания первой доврачебной помощи.
12. Действия персонала при возникновении пожара.
13. Действия портье при попытке несанкционированного доступа в служебные помещения отеля.
14. Инструкция по эксплуатации электронных замков и систем контроля доступа.
15. Роль портье в обеспечении сохранности багажа и ценных вещей гостя.
16. Критерии выбора типа номера для гостя при заселении без брони.
17. Техника активных продаж при предложении номера более высокой категории (upselling).
18. Особенности оформления группового заезда (делегации, тургруппы).
19. Работа с системой управления отелем (PMS): основные вкладки и их назначение.
20. Процедура «закрытия смены» и сдача кассовой отчетности.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым

требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

студенту Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 3 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) Подмосковный политехнический колледж

За время прохождения производственной практики (преддипломной) в объеме 144 час. (4 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
ПК 3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

	культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

_____ / _____/
должность, Ф.И.О. подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:
от организации

_____ / _____/
должность, Ф.И.О. подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____ / _____/

Ф.И.О. подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ / _____/
должность, Ф.И.О. подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____ / _____/
Ф.И.О. подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики (преддипломной) _____
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 3 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ производственную практику (преддипломную)
(наименование практики)

в

_____ (полное наименование места прохождения практики)

в объеме 144 часа (4 недели) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесение изменений в заказ.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление проекта договоров в	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

соответствии с принятыми соглашениями.	
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов.	Соответствует предъявленным требованиям
Владение профессиональной этикой.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление отчетности.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение обязанностей ночного портье.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Соответствует предъявленным требованиям
Ознакомление с организацией хранения	Соответствует предъявленным требованиям

ценностей проживающих.	
Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение контроля готовности номеров к заселению.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	Соответствует предъявленным требованиям
Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	Соответствует предъявленным требованиям
Ведение учета забытых вещей.	Соответствует предъявленным требованиям
Работа с просьбами и жалобами гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.	Соответствует предъявленным требованиям
Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление отчетной документации.	Соответствует предъявленным требованиям
Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Прием заявки на резервирование номеров (по	Соответствует предъявленным требованиям

телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.	
Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.	Соответствует предъявленным требованиям
Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление принятых заявок на резервирование номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесение изменений в заказ на бронирование.	Соответствует предъявленным требованиям
Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы.	Соответствует предъявленным требованиям
Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков встречи и приветствия гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по выдаче ключей от номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их предоставлении.	Соответствует предъявленным требованиям

Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой дипломного проекта (работы), выполнение работ в организации.	Соответствует предъявленным требованиям
Систематизация и анализ собранного материала для выполнения дипломного проекта (работы).	Соответствует предъявленным требованиям
Подготовка отчета о производственной практике (преддипломной) и сбор материалов для дипломного проекта (работы) в соответствии с темой индивидуального задания.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

Иванов Иван Иванович при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

- производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по

аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;

- подготовка отчетов о своей работе за смену;

- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;

- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;

- комплекса или иного средства размещения и их хранение;

- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;

- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;

- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы

- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;

- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;

- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;

- приёма, регистрации и размещения гостей;

- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;

- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- подготовки счетов и организации отъезда гостей;

- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика (преддипломная)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 3 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 час. (4 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения производственной практики (преддипломной)

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены/не освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики

от организации

М.П. должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)
(указать нужное)

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	6		
	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации.	6		
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой.	6		
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6		
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков	6		

	информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.			
	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	6		
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.	6		
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье.	6		
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.	6		
	Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению.	6		

	Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.			
	Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.	6		
	Оформление отчетной документации. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	6		
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	6		
	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в	6		

	соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.			
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров	6		
	Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	6		
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	6		
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми	6		

	партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.			
	Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы. Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы.	6		
	Отработка навыков встречи и приветствия гостей. Отработка навыков по выдаче ключей от номеров.	6		
	Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей. Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их предоставлении.	6		
	Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер. Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей.	6		
	Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой дипломного проекта (работы), выполнение работ в организации. Систематизация и анализ собранного материала для выполнения дипломного проекта (работы). Подготовка отчета о преддипломной практике и сбор материала для дипломного проекта (работы) в соответствии с темой индивидуального задания.	6		
	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

М.П. , должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)
(указать нужное)

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

_____ *полное наименование организации*

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководитель практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20__ г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель; Ганьшина И.Н., преподаватель
Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок
(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.
Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по профессиональному модулю «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом. Учебная практика. Производственная практика.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом. Учебная практика. Производственная практика.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задания открытого типа с развернутым ответом 1-2. Учебная практика. Производственная практика.	«Удовлетворительно»

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задания открытого типа с развернутым ответом 1-2. Учебная практика. Производственная практика.	выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно»
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Документ, подтверждающий факт оказания услуги в гостинице, называется _____
счет.

Эталон ответа: гостевой

2. Заполните пропуск:

Основной документ, регулирующий работу с персональными данными гостя, -
Федеральный закон "О персональных _____".

Эталон ответа: данных

3. Заполните пропуск:

_____ — это процесс движения документов с момента их создания до завершения
исполнения.

Эталон ответа: Документооборот.

4. Заполните пропуск:

Приказ о назначении ответственного за делопроизводство подписывает _____
организации.

Эталон ответа: руководитель

5. Заполните пропуск:

Входящие документы регистрируются в _____ учета входящих документов.

Эталон ответа: журнале

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1 Заполните пропуск:

Документы постоянного хранения передаются в _____.

Эталон ответа: архив

2. Заполните пропуск:

_____ электронного документооборота — это электронная система управления
документами.

Эталон ответа: Система

3. Заполните пропуск:

Анкета гостя относится к _____ документам.

Эталон ответа: персональным

4. Заполните пропуск:

Срок хранения гостевой карты обычно составляет _____ лет.

Эталон ответа: 5

5. Заполните пропуск:

Договор с клиентом оформляется в _____ экземплярах.

Эталон ответа: двух

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ приема и размещения — это служба, отвечающая за размещение гостей в гостинице.

Эталон ответа: Служба

2. Заполните пропуск:

Основная программа для _____ бронированием в отелях называется PMS.

Эталон ответа: управления

3. Заполните пропуск:

Перед заселением гостя сотрудник должен проверить наличие свободных номеров в _____ бронирования.

Эталон ответа: системе

4. Заполните пропуск:

_____ — это документ, подтверждающий право гостя на проживание.

Эталон ответа: Ваучер.

5. Заполните пропуск:

При выезде гость обязан сдать _____ от номера.

Эталон ответа: ключ

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Время, до которого гость может освободить номер без доплаты, называется _____ check-out.

Эталон ответа: время

2. Заполните пропуск:

CRM-_____ — это автоматизированная система учета гостей.

Эталон ответа: система.

3. Заполните пропуск:

Мини-бар в номере пополняет _____.

Эталон ответа: горничная.

4. Заполните пропуск:

Первое правило общения с гостем - _____.

Эталон ответа: вежливость.

5. Заполните пропуск:

При телефонном разговоре сотрудник должен представиться, назвав свое имя и _____.

Эталон ответа: должность

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

_____ — это невербальное средство общения, выражающее уважение.

Эталон ответа: Улыбка

2. Заполните пропуск:

В конфликтной ситуации сотрудник должен сохранять _____.

Эталон ответа: спокойствие

3. Заполните пропуск:

_____ голоса — это запрещенное действие при общении с гостем.

Эталон ответа: Повышение

4. Заполните пропуск:

Основной принцип сервиса - _____ превыше всего.

Эталон ответа: гость

5. Заполните пропуск:

При общении с иностранными гостями важно учитывать _____ особенности.

Эталон ответа: культурные

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ обслуживания — это документ, регламентирующий стандарты общения с гостями.

Эталон ответа: Стандарты

2. Заполните пропуск:

Если гость недоволен, сотрудник должен _____ и предложить решение.

Эталон ответа: извиниться

3. Заполните пропуск:

При расчете наличными сотрудник должен проверить _____ купюр.

Эталон ответа: подлинность купюр.

4. Заполните пропуск:

_____ чек — это документ, выдаваемый гостю при оплате услуг.

Эталон ответа: Кассовый

5. Заполните пропуск:

Если гость расплачивается кредитной картой, необходимо проверить _____ ее действия.

Эталон ответа: срок

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

В случае отказа гостя от услуги деньги возвращаются на основании _____ гостя.

Эталон ответа: заявления

2. Заполните пропуск:

NFC — это система бесконтактной _____.

Эталон ответа: оплаты

3. Заполните пропуск:

При расчете в иностранной валюте применяется _____ курс.

Эталон ответа: текущий

4. Заполните пропуск:

Если гость забыл вещи в номере, отель имеет право удержать _____ хранения.

Эталон ответа: стоимость

5. Заполните пропуск:

_____ чек — это электронный документ, подтверждающий оплату.

Эталон ответа: Электронный

ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

Основным инструментом ежедневного контроля работы службы приема и размещения является _____ отчет, который включает ключевые показатели эффективности.

Эталон ответа: операционный

2. Заполните пропуск:

Для координации работы горничных и контроля качества уборки номеров используется чек-лист инспекции _____ с перечнем обязательных проверок.

Эталон ответа: номеров

3. Заполните пропуск:

При возникновении нештатной ситуации (например, перебоев с бронированием) сотрудник должен немедленно проинформировать _____ смены (или менеджера).

Эталон ответа: старшего

4. Заполните пропуск:

Документ, фиксирующий передачу смены между сотрудниками и содержащий информацию о текущих гостях, называется _____ журнал.

Эталон ответа: сменный

5. Заполните пропуск:

_____ аудит – это процесс ежедневного согласования данных о бронированиях между службой приема, отделом продаж и housekeeping.

Эталон ответа: Ночной

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

Приказ, распоряжение и _____ являются основными видами распорядительных документов на предприятии.

Эталон ответа: указание

2. Заполните пропуск:

К информационно-справочным документам относятся докладные записки, служебные записки, _____ и акты.

Эталон ответа: справки

3. Заполните пропуск:

Основными принципами организации документооборота являются оперативность, _____ и контроль исполнения.

Эталон ответа: систематичность

4. Заполните пропуск:

Регистрация входящих документов включает присвоение входящего номера, фиксацию в _____ учета и отметку о поступлении.

Эталон ответа: журнале

5. Заполните пропуск:

Трудовой _____ – это основной документ, подтверждающий трудовые отношения между работником и работодателем.

Эталон ответа: договор

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Заполните пропуск:

Для координации работы гидов на маршрутах и оперативного решения возникающих проблем руководитель турфирмы проводит ежедневную _____ с участием всех сотрудников выездного отдела.

- 1) планерку
- 2) проверку
- 3) инвентаризацию

4) аттестацию

Эталон ответа: 1, планерку

2. Заполните пропуск:

При возникновении конфликтной ситуации между туристом и гидом руководитель обязан _____ обе стороны, затем принять решение и при необходимости заменить гида.

1) опросить

2) проинструктировать

3) выслушать

4) наказать

Эталон ответа: 3, выслушать. Первый шаг в урегулировании любого конфликта — выслушать все стороны беспристрастно и дать каждому возможность высказаться.

3. Заполните пропуск:

Для контроля своевременной подачи транспорта на экскурсии менеджер отдела перевозок использует _____ связи с водителями и гидами.

1) средства

2) журнал

3) график

4) систему

Эталон ответа: 1, средства

4. Заполните пропуск:

При загрузке туристов в автобус гид обязан провести _____ по списку, чтобы убедиться, что все туристы на месте и никто не отстал.

1) перекличку

2) проверку

3) подсчет

4) регистрацию

Эталон ответа: 1, перекличку. Перекличка — это устное или визуальное подтверждение присутствия каждого туриста по именному списку.

5. Заполните пропуск:

Если гид сообщает, что группа опаздывает к началу экскурсии в музей, менеджер турфирмы должен _____ с музеем о переносе времени входа.

Эталон ответа: связаться

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1. Заполните пропуск:

При оплате тура банковской картой через интернет-сайт турфирмы используется защищенный _____ платежный шлюз для обеспечения безопасности транзакций.

1) банковский

2) электронный

3) кредитный

4) платежный

Эталон ответа: 1, банковский

2. Заполните пропуск:

При возврате денег туристу за неоказанную услугу (например, отмененную экскурсию) оформляется _____ кассовый ордер.

1) приходный

2) расходный

3) возвратный

4) корректировочный

Эталон ответа: 2, расходный

3. Заполните пропуск:

Размер комиссионного вознаграждения турагента за продажу тура устанавливается в _____ договоре с туроператором.

- 1) агентском
- 2) трудовом
- 3) публичном
- 4) лицензионном

Эталон ответа: 1, агентском. Отношения между туроператором и турагентом регулируются агентским договором, в котором прописываются условия продажи туров, размер комиссии и порядок расчетов.

4. Заполните пропуск:

Документом, подтверждающим факт оплаты тура и заключение договора о реализации туристского продукта, является туристская _____.

- 1) квитанция
- 2) ваучер
- 3) расписка
- 4) путевка

Эталон ответа: 4, путевка. Согласно российскому законодательству, туристская путевка является документом первичного учета и подтверждает факт оплаты тура.

5. Заполните пропуск:

При расчетах наличными денежными средствами сверх установленного лимита (например, более 100 000 рублей по одной сделке) турфирма обязана применять _____ технику.

Эталон ответа: контрольно-кассовую

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Основная цель предприятий туризма и гостеприимства — получение максимальной прибыли без учета комфорта гостей.

1) Верно

2) Неверно. Основная цель современных предприятий туризма и гостеприимства — создание ценности для гостя

2. Верно ли утверждение.

Служба приема и размещения (Front Office) является "лицом" отеля.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Служба номерного фонда отвечает только за уборку номеров, но не общественных зон.

1) Верно

2) Неверно. Служба номерного фонда отвечает за уборку как номеров, так и общественных зон.

4. Верно ли утверждение.

Технология "all inclusive" включает не только питание, но и напитки.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Консьерж – это ключевой сотрудник, отвечающий за организацию пребывания гостей и решение самых разнообразных запросов.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Регистрационная карта гостя заполняется только при выезде из отеля.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Регистрационная карта гостя заполняется при заезде в отель.

2. Верно ли утверждение.

Документооборот в гостинице регламентируется внутренними нормативными актами.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Служебная записка используется для общения между сотрудниками.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Претензия гостя должна быть рассмотрена в течение 30 дней.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Претензия гостя должна быть рассмотрена в срок от 1 до 10 дней.

5. Верно ли утверждение.

В большинстве современных отелей используется смешанная система документооборота, где электронный формат преобладает, но бумажный не исчез полностью.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Деловой этикет разрешает обращаться к гостям по фамилии без инициалов.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Деловой этикет разрешает обращаться к гостям по имени и отчеству.

2. Верно ли утверждение.

Активное слушание основано на полном и безостановочном выслушивании собеседника до того момента, пока он не закончит свою мысль.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Дресс-код персонала регламентируется только для административных сотрудников.

- 1) Верно
- 2) Неверно. Дресс-код в сфере гостеприимства регламентируется для всего персонала, независимо от должности и зоны работы.

4. Верно ли утверждение.

При конфликте с гостем приоритетом является сохранение репутации отеля.

- 1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

В деловой переписке не допустимо использование сокращений и сленга.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Кассовый чек выдается гостю только при оплате наличными.

1) Верно

2) Неверно. Кассовый чек выдается гостю при оплате любым способом.

2. Верно ли утверждение.

POS-терминал используется исключительно для онлайн-бронирований.

1) Верно

2) Неверно. POS-терминал используется для приема оплат, а не для бронирований.

3. Верно ли утверждение.

Депозит возвращается гостю при выезде в любом случае, если у отеля нет прав удерживать его на законных основаниях.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Инвойс (счет на оплату) может выставляться как юридическим, так и физическим лицам.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Гостевой цикл включает этапы: бронирование, заселение, проживание, выезд.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Управление доходами применяется для снижения стоимости номеров в низкий сезон.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

CRM-система предназначена для управления взаимоотношениями с клиентами, а не только для учета финансовых операций.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Гарантированное бронирование подразумевает обязательную предоплату.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Некоммерческий гостевой отзыв не требует официального ответа от отеля.

1) Верно

2) Неверно. Некоммерческий гостевой отзыв требует официального ответа от отеля.

5. Верно ли утверждение.

Ключ-карта в отеле выполняет только функцию открытия двери номера.

1) Верно

2) Неверно. Современные ключ-карты в отелях — это многофункциональные инструменты, которые выполняют несколько важных задач.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Акт выполненных работ подписывается одной из сторон.

1) Верно

2) Неверно. Акт выполненных работ подписывается обеими сторонами — исполнителем и заказчиком.

2. Верно ли утверждение.

Номенклатура дел — это перечень всех документов, используемых в работе отеля.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При утере багажа гостем сотрудник должен сразу предложить денежную компенсацию.

1) Верно

2) Неверно. При утере багажа гостем сотрудник должен сразу предложить помощь, не связанную с денежной компенсацией.

4. Верно ли утверждение.

Гарантийное письмо от компании подтверждает оплату проживания ее сотрудника.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Тайный гость — это метод контроля качества обслуживания.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Шведский стол подразумевает ограниченный выбор блюд.

1) Верно

2) Неверно. Шведский стол подразумевает неограниченный выбор блюд.

2. Верно ли утверждение.

Гостиница обязана хранить регистрационные карты гостей не менее 1 года.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Кодекс этики персонала разрешает обсуждать гостей в социальных сетях.

1) Верно

2) Неверно. Кодекс этики персонала не разрешает обсуждать гостей.

4. Верно ли утверждение.

При расчете наличными сдача выдается всегда.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Overbooking — это ситуация, когда количество броней превышает номерной фонд.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Контроль качества обслуживания в отелях осуществляется только по жалобам гостей.

1) Верно

2) Неверно. Контроль качества обслуживания в отелях осуществляется на постоянной основе.

2. Верно ли утверждение.

Ежедневные планерки персонала помогают оперативно решать текущие вопросы и координировать работу служб.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Система KPI (ключевые показатели эффективности) применяется только для оценки работы менеджеров, но не рядовых сотрудников.

1) Верно

2) Неверно. Система KPI (ключевые показатели эффективности) применяется как для оценки работы менеджеров, так и для оценки рядовых сотрудников.

4. Верно ли утверждение.

Автоматизированные системы управления (PMS) позволяют контролировать все операционные процессы отеля в режиме реального времени.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Инвентаризация номерного фонда и оборудования должна на постоянной основе.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Ежедневный брифинг персонала перед началом смены является обязательным элементом организации текущей деятельности в гостинице.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Распределение зон ответственности между сотрудниками службы размещения снижает эффективность работы отеля.

1) Верно

2) Неверно. Распределение зон ответственности между сотрудниками службы размещения повышает эффективность работы отеля.

3. Верно ли утверждение.

График работы сотрудников должен составляться без учета сезонной загрузки отеля.

1) Верно

2) Неверно. График работы сотрудников должен составляться с учетом сезонной загрузки отеля.

4 Верно ли утверждение.

Использование чек-листов для контроля выполнения стандартов обслуживания помогает организовать работу персонала.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Мотивация персонала влияет на качество организации текущей деятельности служб гостеприимства.

1) Верно

2) Неверно.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

1. Верно ли утверждение.

Контроль качества обслуживания должен осуществляться на протяжении всего рабочего дня.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Ежедневный мониторинг выполнения стандартов обслуживания помогает своевременно выявлять и устранять недостатки в работе персонала.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Координация между службой размещения и housekeeping не обязательна для обеспечения бесперебойной работы отеля.

1) Верно

2) Неверно. Координация между службой размещения и housekeeping — это критически важный процесс, без которого функционирование отеля невозможно.

4. Верно ли утверждение.

Использование системы электронного документооборота упрощает контроль выполнения задач сотрудниками.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Анализ обратной связи от гостей не влияет на корректировку работы персонала.

1) Верно

2) Неверно. Анализ обратной связи от гостей влияет на корректировку работы персонала.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

1. Верно ли утверждение.

При расчете наличными средствами кассир обязан проверить подлинность купюр с помощью специального оборудования.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Возврат денежных средств за неиспользованные услуги осуществляется только при наличии письменного заявления от гостя.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При безналичном расчете сотрудник должен сверить подпись гостя на чеке с подписью на банковской карте.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Счет-фактура выписывается только для юридических лиц и не требуется при расчетах с физическими лицами.

1) Верно

2) Неверно. Счет-фактура может быть необходим и для физических лиц в определенных ситуациях.

5. Верно ли утверждение.

При обнаружении ошибки в расчетах сотрудник не обязан уведомлять гостя и производить корректировку платежа.

1) Верно

2) Неверно. При обнаружении ошибки в расчетах сотрудник обязан немедленно уведомить гостя и произвести корректировку платежа.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между службой отеля и её основной функцией в рамках координации текущей деятельности.

1. Служба приема и размещения

2. Служба питания и напитков

3. Служба бронирования

4. Служба горничных

5. Транспортная служба (Transport)

А) Контроль состояния номерного фонда, мини-баров, запасов гостевых принадлежностей

Б) Оптимизация каналов продаж, управление тарифами и анализ рыночной конъюнктуры

В) Координация встречи гостей, обработка запросов и организация трансферов

Г) Управление ресторанами, банкетами и мероприятиями, контроль качества блюд

Д) Регистрация гостей, распределение номеров и решение операционных вопросов

Эталон ответа

1-Д, 2-Г, 3-Б, 4-А, 5-В

Задание 2. Установите соответствие между типом операционного отчета и службой, которая его формирует.

1. Отчет о загрузке номерного фонда
 2. Отчет о движении продуктов на кухне
 3. Отчет о инцидентах за смену
 4. Отчет о санитарном состоянии номеров
 5. Отчет о поступлении платежей
- А) Служба безопасности
Б) Служба приема и размещения
В) Бухгалтерия
Г) Служба питания и напитков
Д) Служба горничных

Эталон ответа

1-Б, 2-Г, 3-А, 4-Д, 5-В

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между видом документа и его основным назначением в организации работы сотрудников.

1. Должностная инструкция
 2. График сменности
 3. Приказ по основной деятельности
 4. Акт о нарушении трудовой дисциплины
 5. Служебная записка
- А) Фиксация распоряжений руководителя для исполнителей
Б) Регистрация происшествий и нарушений в рабочее время
В) Закрепление обязанностей и ответственности сотрудника
Г) Регламентация рабочего времени и смен сотрудников
Д) Информирование руководства о проблемах и предложениях

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б, 5-Д

Задание 2. Установите соответствие между этапом работы с документами и действиями, которые необходимо выполнить сотруднику.

1. Регистрация входящего документа
 2. Визирование документа
 3. Резолюция руководителя
 4. Исполнение документа
 5. Подшивка в дело
- А) Передача документа ответственному исполнителю
Б) Проставление штампа с датой и номером получения
В) Ознакомление с документом и проставление подписи
Г) Выполнение поручений, указанных в документе
Д) Размещение документа в соответствующей папке архива

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г, 5-Д

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите соответствие между проблемной ситуацией, возникшей при обслуживании туристов, и действием руководителя по координации работы сотрудников для ее разрешения.

1. Гид сообщил, что автобус сломался на трассе, группа туристов опаздывает к началу экскурсии в музей.

2. Турист жалуется на некачественную работу гида (скучная экскурсия, мало информации).

3. Менеджер по бронированию сообщил, что отель подтвердил только 15 номеров из 20 заказанных для группы.

4. Два туриста из одной группы поссорились и отказываются находиться вместе в автобусе.

5. Трансферный водитель не приехал вовремя в аэропорт для встречи прибывшей группы.

А) Дать указание менеджеру отдела продаж срочно подготовить альтернативный вариант размещения и связаться с туроператором для подтверждения.

Б) Связаться с транспортной службой для подачи резервного автобуса и предупредить музей о задержке группы.

В) Вызвать гида для беседы, проанализировать отзывы других туристов, принять решение о замене гида или проведении дополнительного инструктажа.

Г) Поручить сопровождающему (гиду) оперативно рассадить туристов на свободные места, а по прибытии провести беседу для примирения.

Д) Немедленно связаться с диспетчером транспортной компании, выяснить причину, отправить ближайший свободный автобус, извиниться перед туристами.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г, 5-Д

Задание 2. Установите соответствие между сотрудником туристической фирмы и документом (инструментом), с помощью которого руководитель контролирует качество и полноту выполнения его обязанностей.

1. Менеджер по бронированию (работа с отелями)

2. Гид-экскурсовод

3. Трансферный диспетчер

4. Менеджер по продажам (турагент)

5. Сотрудник визового отдела

А) Журнал регистрации заявок на трансфер с отметками о времени подачи транспорта и фактическом времени прибытия.

Б) Отчет о продажах (количество реализованных туров, средний чек, выполнение плана).

В) Анкеты обратной связи от туристов после экскурсий, анализ количества и содержания жалоб и благодарностей.

Г) Проверка оформленных ваучеров и сверка их с заявками туроператоров, контроль сроков подтверждения.

Д) Реестр поданных документов с отметками о сроках получения виз и количестве отказов.

Эталон ответа

1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б, 5-Д

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Установите соответствие между ситуацией (видом платежа) и документом, который должен оформить сотрудник туристической фирмы при проведении расчетов с туристом.

1. Турист оплачивает тур наличными деньгами в офисе турфирмы.
2. Турист вносит предоплату за тур через интернет-сайт банковской картой.
3. Туристу возвращают деньги за отмененную экскурсию наличными из кассы.
4. Турагент перечисляет туроператору оплату за проданный тур.
5. Турист оплачивает дополнительную экскурсию через терминал в офисе банковской картой.

- А) Агентский договор
- Б) Расходный кассовый ордер
- В) Приходный кассовый ордер и кассовый чек
- Г) Платежное поручение (банковская выписка)
- Д) Электронный чек (слип терминала)

Эталон ответа

1-В, 2-Д, 3-Г, 4-Б, 5-А

Задание 2. Установите соответствие между ситуацией, возникающей при расчетах с туристами, и правильным действием сотрудника туристической компании.

1. Турист оплачивает тур, но просит не выдавать чек, так как деньги «личные».
2. Турист хочет вернуть деньги за тур, от которого он отказался за 10 дней до вылета (по условиям договора штраф 30%).
3. Турист просит заменить отель в уже оплаченном туре на более дорогой.
4. При бронировании тура турист хочет внести задаток, но не всю сумму.
5. Турист оплачивал тур наличными, а теперь просит переслать подтверждение оплаты на email для отчета.

А) Связаться с туроператором, уточнить возможность замены и пересчитать стоимость с доплатой или возвратом разницы.

Б) Предложить туристу доплатить разницу наличными или картой, оформить новый платеж и выдать чек.

В) Вежливо объяснить, что выдача чека обязательна по закону, пробить чек и отдать его туристу.

Г) Оформить возврат за вычетом штрафа, составить акт об аннуляции, выдать деньги (или перевести на карту) и чек на возврат.

Д) Сделать скан-копию приходного кассового ордера и чека, отправить на электронную почту туриста.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б, 5-Д

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите этапы координации группового заезда в правильной последовательности.

- А. Проведение брифинга для всех служб отеля
- Б. Подготовка номерного фонда и общественных зон
- В. Получение предварительной информации о группе от туроператора
- Г. Распределение номеров и формирование ключ-карт
- Д. Организация встречи группы и трансфера
- Е. Согласование специальных условий размещения

Эталон ответа

Г, А, В, Е, Д, Б

Задание 2. Расположите этапы координации работы служб при обработке жалобы гостя в правильной последовательности.

- А. Фиксация жалобы в базе данных отеля
- Б. Выявление ответственной за проблему службы
- В. Принесение извинений и предложение компенсации
- Г. Передача информации руководителю соответствующей службы
- Д. Анализ причины инцидента и разработка корректирующих мер
- Е. Контроль исполнения принятых решений

Эталон ответа

А,Б,Г,В,Д,Е

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Расположите этапы обработки входящего документа в правильной последовательности.

- А. Регистрация документа в журнале входящей корреспонденции
- Б. Передача документа на исполнение ответственному сотруднику
- В. Ознакомление руководителя с содержанием документа
- Г. Постановка резолюции руководителем
- Д. Передача документа в архив
- Е. Контроль исполнения документа

Эталон ответа

А,В,Г,Б,Е,Д

Задание 2. Расположите этапы подготовки организационно-распорядительного документа в правильной последовательности.

- А. Согласование проекта документа с заинтересованными службами
- Б. Подписание документа руководителем
- В. Изучение нормативной базы и сбор необходимой информации
- Г. Регистрация документа и присвоение номера
- Д. Размножение и рассылка документа
- Е. Составление чернового варианта документа

Эталон ответа

В,Е,А,Б,Г,Д

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий менеджера принимающей турфирмы по координации работы сотрудников при получении информации о задержке рейса с туристами на 3 часа.

- А. Проинструктировать гида о необходимости держать группу в курсе изменений и собрать обратную связь после завершения программы.
- Б. Связаться с трансферной компанией и перенести время подачи автобуса в аэропорт с учетом новой информации.
- В. Получить информацию от диспетчера аэропорта о точном времени задержки рейса.
- Г. Скорректировать программу экскурсий на день (возможно, сократить или перенести посещение музея).
- Д. Связаться с музеем (экскурсионным бюро) и предупредить о переносе времени заезда группы.

Е. Дать указание gidу встретить группу, извиниться за изменение графика от имени компании и четко объяснить новый план.

Ж. Проверить по окончании дня, выполнены ли все скорректированные задачи (гид, водитель, музей).

Эталон ответа

В,Б,Г,Д,Е,А,Ж

Задание 2. Установите правильную последовательность действий руководителя отдела по контролю качества работы гида во время проведения многодневного автобусного тура.

А. Проверить наличие и качество заполнения отчетной документации (путевые листы, отметки о посещении объектов, акты выполненных работ).

Б. Провести предварительный инструктаж с гидом перед выездом: напомнить стандарты общения, правила безопасности, особые пожелания туристов.

В. В ходе тура совершить контрольный звонок gidу для проверки местонахождения группы и отсутствия проблем.

Г. Проанализировать анкеты обратной связи от туристов по окончании тура и обсудить результаты с гидом.

Д. Получить от гида фотоотчет с ключевых точек маршрута (для подтверждения прохождения программы).

Е. Сверить фактический маршрут с заявленным в программе (контроль исполнения договора).

Эталон ответа

Б,В,Д,Е,А,Г

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий сотрудника туристической фирмы при получении заявления от туриста на возврат денежных средств за аннулированный тур.

А. Получить от туроператора акт о фактически понесенных расходах (штрафные санкции) и сумму к возврату.

Б. Подписать у туриста заявление об аннуляции тура с указанием даты и причины отказа.

В. Выдать туристу денежные средства (наличными из кассы или оформить платежное поручение для безналичного перевода).

Г. Рассчитать сумму возврата согласно условиям договора (проверить сроки аннуляции и размер штрафа).

Д. Оформить расходный кассовый ордер (при возврате наличными) или платежное поручение (при безналичном расчете).

Е. Связаться с туроператором и направить официальный запрос на аннуляцию тура с указанием даты заявления туриста.

Ж. Составить акт о расторжении договора и подписать его с туристом.

З. Проверить договор и условия аннуляции, определить размер штрафа по внутренним правилам компании.

Эталон ответа

Б,Е,Ж,З,Г,А,Д,В

Задание 2. Установите правильную последовательность действий сотрудника туристической фирмы (или гида) при получении от туриста запроса на дополнительные платные услуги во время уже начавшегося тура.

А. Принять от туриста денежные средства (наличные, карта, перевод) и выдать платежный документ (чек, квитанцию).

Б. Согласовать с принимающей стороной (отелем, экскурсионным бюро) возможность предоставления услуги и ее стоимость.

В. Выдать туристу документы, подтверждающие право на получение услуги (ваучер, билет, путевку).

Г. Получить от туриста устный или письменный запрос на дополнительную услугу (например, индивидуальная экскурсия, апгрейд номера).

Д. Оформить договор (или дополнительное соглашение) на оказание дополнительной услуги и подписать его с туристом.

Е. Проверить наличие свободных мест / возможности предоставления услуги у партнера (отель, транспортная компания).

Ж. Рассчитать полную стоимость услуги с учетом комиссии агента и налогов.

Эталон ответа

Г,Е,Б,Ж,Д,А,В

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 1.1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

В отель 5* на трехдневное пребывание прибывает VIP-гость — известный бизнесмен господин Орлов. Особые пожелания:

- Проживание в люксе с видом на море.
- Ежедневные занятия в спортзале в 7:00.
- Отдельное меню (вегетарианское).
- Организация бизнес-встречи на 10 человек в конференц-зале.
- Трансфер от аэропорта на бизнес-классе.

За 2 часа до прибытия гостя выясняется, что:

- В люксе с видом на море неисправен кондиционер.
- В ресторане нет некоторых продуктов для вегетарианского меню.
- Конференц-зал на нужное время забронирован другой группой.

Разработайте план координации действий всех служб отеля для обеспечения безупречного обслуживания VIP-гостя.

Эталон ответа

1. Действия до прибытия гостя:

- Немедленно предложить господину Орлову альтернативный люкс аналогичной или высшей категории с компенсацией в виде бесплатного апгрейда или дополнительных услуг.
- Проинформировать гостя о замене и принести извинения.
- Подготовить ключи, регистрационную карту и welcome-набор.
- Согласовать с гостем измененное вегетарианское меню на основе доступных продуктов.
- Организовать срочную закупку недостающих продуктов через надежного поставщика с доставкой в течение 24 часов.
- Закрепить за гостем персонального официанта.
- Предложить альтернативный конференц-зал или зону для встречи.
- Если альтернатив нет — связаться с организаторами другой группы и договориться о переносе их мероприятия (предложив скидку или дополнительные услуги).
- Подтвердить заказ трансфера, уточнить рейс и встречу с табличкой.

2. Действия во время пребывания:

- Ежедневные координационные планерки с участием руководителей всех служб для контроля выполнения особых пожеланий гостя.
- Назначение персонального менеджера для господина Орлова, который будет координировать все запросы.
- Взаимодействие служб:
Служба размещения информирует хозяйственную службу о времени уборки номера, исключая неудобства для гостя.
- Служба размещения передает в спа-центр и фитнес-зал график посещений гостя.
- Отдел мероприятий (MICE) координирует с технической службой подготовку оборудования для бизнес-встречи.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

В гостинице "Астория" проводится реорганизация службы размещения. В рамках изменений:

- Вводится новая должность "менеджер по приему и размещению"
- Изменяется график работы сотрудников
- Обновляются должностные инструкции
- Внедряется новая система электронного документооборота
- При проведении инвентаризации документов обнаружено:
- Отсутствуют акты ввода в действие новых должностных инструкций
- Не все сотрудники ознакомлены с приказом об изменении графика работы
- В журнале регистрации приказов имеются пропущенные номера
- Разработайте план организации документооборота для легитимизации организационных изменений и устранения выявленных нарушений.

Эталон ответа

1. Подготовка распорядительных документов:
Издание приказа о реорганизации.
Оформление кадровых документов.
2. Устранение выявленных нарушений:
По документам:
Составление акта о пропущенных номерах в журнале регистрации.
Документальное оформление факта ознакомления сотрудников с приказами.
- По процедурам:
Проведение внеочередного инструктажа по делопроизводству.
Назначение ответственного за ведение журналов регистрации.
3. Внедрение электронного документооборота.
4. Контроль исполнения.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Задание 1. Решите задачу.

Группа туристов должна прилететь в 10:00 утра. В программе дня:

12:00 — обед в ресторане.

13:30 — экскурсия в музей.

В 09:30 менеджер узнает, что рейс задерживается на 3 часа (прилет в 13:00). У него в подчинении: гид (встречает группу), водитель автобуса, ресторан и музей.

Какие действия должен предпринять менеджер, чтобы скоординировать работу всех служб?

Эталон ответа

- Связаться с водителем, перенести подачу автобуса на 13:00.
- Позвонить в ресторан, перенести обед на 14:30.
- Связаться с музеем, перенести экскурсию на 15:30.
- Сообщить гида новый план и дать инструкцию встретить группу с табличкой.

Задание 2. Решите задачу.

Руководитель турфирмы получает жалобу от туриста: «Гид опоздал на 20 минут, говорил неинтересно и всё время смотрел в телефон». В этой смене работает гид Иван, который раньше жалоб не получал.

Как руководитель должен проконтролировать работу гида и исправить ситуацию?

Эталон ответа

- Позвать Ивана, спросить его версию (возможно, были причины).
- Посмотреть отметки о времени начала экскурсии, отзывы других туристов.
- Напомнить стандарты работы
- В следующий раз отправить второго гида для проверки или попросить фотоотчет.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

Задание 1. Решите задачу.

Семья из 4 человек (2 взрослых, 2 детей) купила тур в Турцию за 180 000 рублей (все включено). На месте туристы решили заказать дополнительную экскурсию:

Сафари на джипах — 2500 руб. с человека (детям скидка 30%).

Все члены семьи участвуют в экскурсии.

Какую доплату должны внести туристы за экскурсию?

Эталон ответа

Сафари на джипах:

Взрослые: 2 чел. $\times$ 2500 руб. = 5000 руб.

Дети: 2 чел. $\times$ 1750 руб. (30% скидка = 750 руб. скидка, значит 2500 – 750 = 1750 руб.)
= 3500 руб.

5000 + 3000 = 8500 руб.

Задание 2. Решите задачу.

Турист оплатил тур в Таиланд стоимостью 80 000 рублей. За 12 дней до вылета он решил отказаться от поездки по семейным обстоятельствам. По договору с туроператором установлены следующие штрафные санкции:

При аннуляции за 15 и более дней — удерживается 10% от стоимости тура.

При аннуляции за 8–14 дней — удерживается 30%.

При аннуляции за 1–7 дней — удерживается 50%.

Какую сумму турист получит обратно?

Эталон ответа

12 дней до вылета — это попадает в интервал 8–14 дней.

Размер удержания: 30% от стоимости тура.

Сумма удержания: 80 000 руб. $\times$ 0,30 = 24 000 руб.

Сумма возврата: 80 000 – 24 000 = 56 000 руб.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа **Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Современные технологии в управлении гостиничным хозяйством: автоматизация и цифровизация процессов.
2. Роль front-office и back-office служб в обеспечении качества обслуживания гостей.
3. Организация работы службы приёма и размещения в гостинице: стандарты и инновации.
4. Технологии управления бронированием в отелях: системы CRS и PMS.
5. Особенности работы службы питания (F&B) в гостиницах и ресторанах.
6. Housekeeping-служба: организация уборки и поддержания стандартов чистоты.
7. Роль службы безопасности в обеспечении комфорта и защиты гостей.
8. Каналы продаж гостиничного продукта: прямые продажи, OTA, GDS, туроператоры.
9. Критерии оценки качества обслуживания в отелях: международные стандарты (ISO, звездность).
10. Особенности работы малых и крупных гостиничных предприятий: сравнительный анализ.
11. Основные функции управления в гостиничном бизнесе: планирование, организация, мотивация, контроль.
12. Особенности кадрового менеджмента в сфере гостеприимства: подбор, обучение, адаптация персонала.
13. Корпоративная культура в туризме и гостеприимстве: роль в формировании лояльности сотрудников.
14. Мотивация персонала в гостиничном бизнесе: материальные и нематериальные методы.
15. Делегирование полномочий в управлении службами отеля: преимущества и риски.
16. Организационные структуры управления в гостиницах: линейная, функциональная, матричная модели.
17. Планирование в гостиничном бизнесе: стратегическое, тактическое и оперативное.
18. Контроль качества услуг в туризме и гостеприимстве: методы и инструменты.
19. Управление конфликтами в коллективе гостиничного предприятия.
20. Тренды в управлении персоналом в индустрии гостеприимства.
21. Современные стандарты оформления организационно-распорядительных документов в гостиничном бизнесе
22. Требования к составлению и оформлению служебных писем в туристских предприятиях
23. Электронный документооборот: преимущества и особенности внедрения в отелях
24. Унифицированные системы документации в сфере гостеприимства
25. Правила оформления приказов и распоряжений в гостиничном предприятии
26. Особенности ведения внутренней документации в турагентствах
27. Язык и стиль служебных документов: требования и распространённые ошибки
28. Нормативно-правовая база, регулирующая документооборот в туризме и гостеприимстве
29. Классификация управленческих документов в гостиничном хозяйстве
30. Договорная документация в туризме: виды, структура, особенности составления
31. Организационные документы предприятия: устав, положения, инструкции

32. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания
33. Особенности оформления кадровой документации в отелях
34. Отчётные и аналитические документы в управлении гостиничным предприятием
35. Документы по работе с клиентами: акты, претензии, отзывы
36. Финансовая и бухгалтерская документация в сфере гостеприимства
37. Этапы документооборота в туристских предприятиях
38. Контроль исполнения документов: методы и технологии
39. Архивное хранение документов в гостиничном бизнесе: сроки и порядок
40. Автоматизированные системы управления документооборотом (СЭД) в туризме и гостеприимстве
41. Этика и мораль: сходства и различия в профессиональной сфере
42. Основные категории этики: добро и зло, долг, совесть, ответственность
43. Роль моральных норм в деловом общении
44. Принципы профессиональной этики в сфере туризма и гостеприимства
45. Этикет и его значение в формировании корпоративной культуры
46. Культура речи как элемент делового общения
47. Этические проблемы в работе с клиентами и способы их решения
48. Влияние межкультурных различий на деловую этику в туризме
49. Профессиональная деформация и ее влияние на этику поведения сотрудников
50. Кодексы профессиональной этики в гостиничном и туристическом бизнесе
51. Стандарты обслуживания гостей в международных отелях (на англ. языке)
52. Фразы и выражения для вежливого общения с клиентами в туризме (англ. + перевод)
53. Особенности коммуникации с иностранными гостями: культурные нюансы
54. Технологии эффективного разрешения конфликтов с клиентами (на англ. языке)
55. Роль английского языка в обслуживании гостей: ключевые термины и диалоги
56. Стандартные и нестандартные ситуации при check-in/check-out (разбор на англ.)
57. Ведение телефонных переговоров с клиентами на английском языке
58. Основные принципы ценообразования в сфере туризма и гостеприимства
59. Факторы, влияющие на формирование цены туристских услуг
60. Методы расчета стоимости гостиничных услуг: сравнительный анализ
61. Динамическое ценообразование в туризме: преимущества и риски
62. Система тарифов в гостиничном бизнесе: фиксированные и гибкие тарифы
63. Этика финансовых взаимоотношений с клиентами: прозрачность и доверие
64. Прогнозирование спроса как инструмент управления доходами
65. Сезонность в ценообразовании: стратегии управления ценами
66. Ценовая дискриминация в туризме: этические и экономические аспекты
67. Влияние конкуренции на ценовую политику туристских предприятий
68. Порядок и методы расчетов с клиентами в гостиничном бизнесе
69. Безналичные формы оплаты: современные тенденции и безопасность
70. Особенности работы с корпоративными клиентами: системы скидок и бонусов
71. Программы лояльности как инструмент привлечения и удержания клиентов
72. Возврат средств и урегулирование финансовых споров с клиентами
73. Учет и документальное оформление расчетов с клиентами
74. Валютные операции в туризме: особенности расчетов с иностранными гостями
75. Методы предотвращения мошенничества при расчетах за услуги
76. Автоматизированные системы управления платежами в туризме

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства

1. Определение понятий «персонал» и «управление персоналом» в контексте туризма и гостеприимства.
2. Основные функции управления в службах предприятий туризма и гостеприимства.
3. Основные категории персонала в гостиничном и туристическом бизнесе.
4. Сущность корпоративной культуры и её роль в индустрии гостеприимства.
5. Требования к персоналу предприятий туризма и гостиничного хозяйства.
6. Основные службы гостиничного предприятия и их функции.
7. Роль службы приёма и размещения (Front Office) в цикле обслуживания гостей.
8. Технология работы службы бронирования (Reservation Department).
9. Основные обязанности службы housekeeping.
10. Организация работы службы питания (F&B) в гостинице.
11. Методы подбора персонала в туризме и гостеприимстве.
12. Ключевые профессиональные компетенции сотрудников гостиничного бизнеса.
13. Сущность мотивации персонала и её основные виды.
14. Понятие лояльности персонала и способы её повышения.
15. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе.
16. Виды планов, используемые в управлении гостиничным предприятием.
17. Определение потребности служб в материальных ресурсах и персонале.
18. Основные показатели оценки деятельности гостиничного предприятия.
19. Организация контроля качества обслуживания в отелях.
20. Международные стандарты качества в гостиничном бизнесе.
21. Типовая организационная структура гостиничного предприятия.
22. Различия между линейной, функциональной и матричной структурами управления.
23. Современные технологии в управлении гостиничным хозяйством.
24. Принципы работы систем PMS и CRS в гостиничном бизнесе.
25. Преимущества и недостатки автоматизации процессов в отелях.
26. Основные каналы продаж гостиничного продукта.
27. Роль онлайн-платформ (OTA, GDS) в продвижении гостиничных услуг.
28. Методы повышения прямых продаж в отелях.
29. Критерии оценки эффективности работы службы продаж в гостинице.
30. Актуальные тренды в маркетинге и продажах для индустрии гостеприимства.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.01.02 Изучение основ делопроизводства

1. Основные понятия и принципы современного делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база, регулирующая документооборот в туризме.
3. Общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

4. Особенности оформления реквизитов служебных документов.
5. Современные стандарты оформления деловых писем в гостиничном бизнесе.
6. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
7. Электронный документооборот: преимущества и проблемы внедрения.
8. Унифицированные системы документации в сфере гостеприимства.
9. Классификация управленческих документов в туристских предприятиях.
10. Организационные документы предприятия: виды и особенности составления.
11. Структура и содержание устава гостиничного предприятия.
12. Особенности оформления положений о структурных подразделениях.
13. Виды и назначение распорядительных документов в туризме.
14. Правила составления и оформления протоколов совещаний.
15. Договорная документация в туризме: виды и особенности.
16. Кадровая документация: перечень и требования к оформлению.
17. Особенности ведения финансовой документации в отелях.
18. Документы по работе с клиентами: виды и правила оформления.
19. Основные этапы документооборота в туристских предприятиях.
20. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.
21. Системы контроля исполнения документов в гостиничном бизнесе.
22. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
23. Сроки хранения различных категорий документов в туризме.
24. Порядок передачи дел в архив: основные требования.
25. Современные системы электронного документооборота (СЭД).
26. Автоматизированные технологии в управлении документацией.
27. Защита конфиденциальной информации в документообороте.
28. Особенности работы с документами в международных отельных цепях.
29. Проблемы и перспективы цифровизации документооборота.
30. Ответственность за нарушения в ведении документации.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения

1. Определение понятий "этика" и "мораль" в профессиональной деятельности.
2. Основные категории профессиональной этики и их характеристика.
3. Роль моральных норм в сфере туризма и гостеприимства.
4. Основные принципы деловой этики в обслуживании клиентов.
5. Понятие профессионального этикета и его значение в гостиничном бизнесе.
6. Культура речи как важный элемент делового общения.
7. Влияние межкультурных различий на этику делового общения.
8. Понятие профессиональной деформации и её последствия.
9. Основные положения кодексов профессиональной этики в туризме.
10. Этические проблемы в работе с клиентами и пути их решения.
11. Основные правила делового этикета при общении с клиентами.
12. Особенности вербального и невербального общения с гостями.
13. Этикет телефонных переговоров в гостиничном бизнесе.

14. Правила деловой переписки в сфере гостеприимства.
15. Особенности этикета при работе с иностранными гостями.
16. Нормы профессионального поведения при конфликтных ситуациях.
17. Этика общения в социальных сетях и мессенджерах.
18. Особенности дресс-кода в различных службах отеля.
19. Этические аспекты работы с жалобами и претензиями гостей.
20. Правила делового общения между сотрудниками отеля.
21. Стандартные фразы приветствия и прощания на английском языке.
22. Основные выражения для работы на reception (на англ. языке).
23. Алгоритм проведения check-in/check-out на английском языке.
24. Лексика для решения проблем гостей (problem-solving vocabulary).
25. Особенности ведения телефонных переговоров на английском.
26. Стандартные фразы для письменной коммуникации с гостями.
27. Разбор типичных ситуаций обслуживания на английском языке.
28. Особенности межкультурной коммуникации на английском.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства

1. Основные принципы ценообразования в сфере туризма и гостеприимства.
2. Факторы, влияющие на формирование цен туристских услуг.
3. Методы расчета стоимости гостиничных услуг (на примере конкретного метода).
4. Понятие и виды тарифов в гостиничном бизнесе.
5. Отличия фиксированных и гибких тарифов в практике отелей.
6. Сущность и основные задачи revenue management.
7. Инструменты управления доходами в гостиничном предприятии.
8. Роль прогнозирования спроса в системе revenue management.
9. Сезонные колебания цен: стратегии ценообразования.
10. Этические аспекты применения динамического ценообразования.
11. Основные формы расчетов с клиентами в туристских предприятиях.
12. Порядок осуществления безналичных платежей за услуги размещения.
13. Особенности работы с корпоративными клиентами: системы расчетов.
14. Организация возврата денежных средств клиентам.
15. Документальное оформление расчетных операций с клиентами.
16. Валютные операции в туризме: особенности и нормативное регулирование.
17. Современные системы электронных платежей в гостиничном бизнесе.
18. Меры по предотвращению мошенничества при расчетах.
19. Автоматизированные системы учета расчетных операций.
20. Программы лояльности: влияние на систему расчетов с клиентами.
21. Стандарты обслуживания клиентов при осуществлении расчетов.
22. Алгоритм действий при возникновении финансовых споров.
23. Этика делового общения в процессе финансовых расчетов.
24. Принципы прозрачности в финансовых взаимоотношениях с клиентами.
25. Работа с претензиями клиентов по вопросам оплаты услуг.

26. Особенности обслуживания иностранных гостей при расчетах.
27. Конфиденциальность финансовой информации клиентов.
28. Профессиональные стандарты поведения при кассовых операциях.
29. Технологии бесконфликтного решения финансовых вопросов.
30. Современные тенденции в организации расчетов с клиентами.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Основные службы гостиничного предприятия и их функции.
2. Принципы организации работы службы приема и размещения.
3. Технологии бронирования гостиничных номеров.
4. Современные системы управления гостиничным хозяйством (PMS).
5. Стандарты обслуживания в службе размещения.
6. Организация работы службы питания (F&B)
7. Особенности работы housekeeping службы.
8. Функции службы безопасности в отеле.
9. Взаимодействие различных служб гостиницы.
10. Автоматизация рабочих процессов в гостиничном бизнесе.
11. Контроль качества обслуживания в отелях.
12. Особенности работы малых гостиниц.
13. Международные стандарты гостиничного обслуживания.
14. Современные тенденции в организации гостиничных служб.
15. Проблемы и перспективы развития гостиничных технологий.
16. Основные функции управления в гостиничном бизнесе.
17. Принципы организационной структуры гостиничного предприятия.
18. Виды организационных структур управления.
19. Планирование как функция управления.
20. Организация рабочих процессов в гостинице.
21. Мотивация персонала в индустрии гостеприимства.
22. Контроль как функция управления.
23. Особенности кадрового менеджмента в отелях.
24. Делегирование полномочий в гостиничном менеджменте.
25. Принятие управленческих решений в гостиничном бизнесе.
26. Управление качеством услуг.
27. Конфликтология в управлении гостиничным предприятием.
28. Информационные технологии в управлении отелем.
29. Особенности управления малыми гостиничными предприятиями.
30. Современные тенденции в управлении гостиничным бизнесом.
31. Основные принципы организации делопроизводства.
32. Нормативная база делопроизводства в России.
33. Требования к оформлению организационных документов.
34. Правила оформления распорядительных документов.
35. Особенности оформления информационно-справочных документов.

36. Электронный документооборот в гостиничном бизнесе.
37. Требования к бланкам документов.
38. Особенности оформления договоров в туристической сфере.
39. Номенклатура дел в гостиничном предприятии.
40. Современные системы электронного документооборота.
41. Классификация управленческих документов.
42. Организационные документы предприятия.
43. Распорядительные документы: виды и особенности.
44. Документы по личному составу.
45. Договорная документация в туризме.
46. Финансовые документы гостиничного предприятия.
47. Отчетная документация в гостиничном бизнесе.
48. Документы по работе с клиентами.
49. Особенности кадровой документации.
50. Архивное хранение документов.
51. Основные этапы документооборота.
52. Регистрация входящих и исходящих документов.
53. Системы контроля исполнения документов.
54. Организация хранения документов.
55. Порядок передачи дел в архив.
56. Защита конфиденциальной информации.
57. Особенности работы с электронными документами.
58. Нормативные сроки хранения документов.
59. Ответственность за ведение документации.
60. Современные тенденции в организации документооборота.
61. Понятие профессиональной этики.
62. Основные принципы деловой этики.
63. Этика делового общения.
64. Корпоративная этика в туризме.
65. Этические нормы работы с клиентами.
66. Профессиональный этикет в гостиничном бизнесе.
67. Межкультурные аспекты делового общения.
68. Этические проблемы в туристической сфере.
69. Профессиональная деформация и ее профилактика.
70. Кодексы профессиональной этики.
71. Стандартные фразы приветствия на английском.
72. Алгоритм check-in на английском языке.
73. Обслуживание иностранных гостей: языковые аспекты.
74. Телефонный этикет на английском языке.
75. Решение проблем гостей на английском.
76. Проведение экскурсий на английском.
77. Особенности деловой переписки на английском.
78. Межкультурные различия в общении.
79. Работа с жалобами на английском.
80. Современные тенденции в языковой подготовке персонала.
81. Основные методы ценообразования.
82. Факторы формирования цен.
83. Виды ценовых стратегий.
84. Система тарифов в гостиницах.
85. Revenue management: принципы и инструменты.
86. Динамическое ценообразование.
87. Сезонные колебания цен.

- 88. Ценовая политика туроператоров.
- 89. Системы скидок и бонусов.
- 90. Этика ценообразования в туризме.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель; Ганьшина И.Н., преподаватель
Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок
(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.
Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по профессиональному модулю «Предоставление гостиничных услуг» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задания открытого типа с развернутым ответом 1-2. Учебная практика. Производственная практика.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом. Учебная практика. Производственная практика.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задания открытого типа с развернутым ответом 1-2. Учебная практика. Производственная практика.	«Удовлетворительно»

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом. Учебная практика. Производственная практика.	выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Основной документ, регламентирующий должностные обязанности сотрудников гостиницы - _____ инструкция.

Эталон ответа: должностная

2. Заполните пропуск:

_____ лист – это график, определяющий последовательность выполнения работ сотрудниками в течение смены.

Эталон ответа: Маршрутный

3. Заполните пропуск:

Для контроля качества работы горничных используется чек-лист проверки _____.

Эталон ответа: номеров

4. Заполните пропуск:

Ежедневное собрание сотрудников перед началом смены называется _____.

Эталон ответа: брифинг

5. Заполните пропуск:

KPI – это система оценки _____ работы сотрудников.

Эталон ответа: эффективности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск: Периодическая проверка знаний сотрудников называется _____.

Эталон ответа: аттестация

2. Заполните пропуск:

Основной показатель загруженности гостиницы – коэффициент _____.

Эталон ответа: загрузки

3. Заполните пропуск:

SWOT-анализ – это анализ сильных и слабых сторон гостиницы.

Эталон ответа: сторон

4. Заполните пропуск:

Ежедневный отчет о финансовых результатах называется _____ отчет.

Эталон ответа: суточный

5. Заполните пропуск:

CSI – это _____ удовлетворенности гостей.

Эталон ответа: показатель

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

План мероприятий по привлечению клиентов - _____ стратегия.

Эталон ответа: маркетинговая

2. Заполните пропуск:

_____ — это система учета материальных ценностей гостиницы.

Эталон ответа: инвентаризация

3. Заполните пропуск:

Основной документ при заселении гостя – регистрационная _____.

Эталон ответа: карта

4. Заполните пропуск:

Время _____ — это время, после которого номер считается занятым.

Эталон ответа: заселения

5. Заполните пропуск:

_____ постояльцев – это система учета гостей, находящихся в гостинице.

Эталон ответа: Картотека

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Документ, фиксирующий особые пожелания гостя - _____ гостя.

Эталон ответа: профиль

2. Заполните пропуск:

Брифинг _____ - это процесс передачи информации между сменами.

Эталон ответа: смены

3. Заполните пропуск:

При возникновении конфликта с гостем необходимо _____ менеджера.

Эталон ответа: пригласить

4. Заполните пропуск:

_____ -бронирование – это система бронирования номеров в режиме реального времени.

Эталон ответа: Онлайн

5. Заполните пропуск:

Документ, подтверждающий право на проживание - _____.

Эталон ответа: ваучер

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Arrival list – это _____ гостей, ожидаемых к заселению.

Эталон ответа: список

2. Заполните пропуск:

При выезде гостя необходимо проверить мини-бар и сохранность _____.

Эталон ответа: имущества

3. Заполните пропуск:

Early check-in fee – это дополнительная _____ за раннее заселение.

Эталон ответа: плата

4. Заполните пропуск:

Система электронных _____ от номеров называется key card system.

Эталон ответа: ключей

5. Заполните пропуск:

Кассовый _____ — это документ, подтверждающий оплату услуг.

Эталон ответа: чек

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

При приеме группы туристов необходимо проверить _____ ваучер.

Эталон ответа: групповой

2. Заполните пропуск:

Housekeeping report – это список _____, требующих уборки.

Эталон ответа: номеров

3. Заполните пропуск:

При обнаружении забытых вещей гостя необходимо составить _____.

Эталон ответа: акт.

4. Заполните пропуск:

_____ жалоб и предложений — это система учета жалоб и предложений гостей.

Эталон ответа: Книга

5. Заполните пропуск:

Ежедневный отчет службы приема содержит информацию о количестве _____ /выездов и занятости номерного фонда.

Эталон ответа: заездов

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

1. Заполните пропуск:

Для эффективного распределения задач среди сотрудников службы приема и размещения используется сменный _____, который включает перечень обязанностей на смену.

1) график

2) план

3) лист

4) журнал

Эталон ответа: 1, график

2. Заполните пропуск:

Чек-лист инспекции _____ – это основной инструмент проверки соответствия номеров стандартам гостиницы перед заселением гостей.

1) гостя

2) оборудования

3) персонала

4) номера

Эталон ответа: 4, номера

3. Заполните пропуск:

После выезда гостя портье обязан уведомить службу _____ о необходимости подготовки номера к следующему заезду.

1) техническую

2) горничных

3) ремонта

4) безопасности

Эталон ответа: 2, горничных. После выезда гостя портье передает информацию именно в службу горничных, чтобы горничные могли убрать номер и привести его в соответствие стандартам.

4. Заполните пропуск:

При размещении иностранных граждан необходимо проверить наличие _____ и сверить данные с миграционной картой.

- 1) внутреннего паспорта
- 2) водительских прав
- 3) туристического ваучера
- 4) загранпаспорта

Эталон ответа: 4, загранпаспорта. Основным документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина при въезде в Российскую Федерацию и размещении в отеле, является загранпаспорт.

5. Заполните пропуск:

При отсутствии свободных номеров категории, указанной в брони, гостю следует предложить _____ вариант размещения или компенсацию.

Эталон ответа: альтернативный

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Заполните пропуск:

Для равномерной загрузки номерного фонда используется система _____ ценообразования, которая учитывает сезонность и спрос.

Эталон ответа: динамического

2. Заполните пропуск:

График _____ ремонта включает регулярные проверки сантехники, электрооборудования и мебели в номерах.

Эталон ответа: профилактического

3. Заполните пропуск:

Для оперативного контроля состояния номеров ведется _____ карта номерного фонда с отметками о готовности к заселению.

Эталон ответа: электронная

4. Заполните пропуск:

При выводе номера на ремонт необходимо внести соответствующую отметку в _____ управления имуществом и уведомить службу бронирования.

Эталон ответа: систему

5. Заполните пропуск:

При формировании _____ номерного фонда учитывается соотношение стандартных, улучшенных и люксовых номеров.

Эталон ответа: структуры

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

1. Заполните пропуск:

Бронирование, при котором гость предоставляет гарантии оплаты через банковскую карту, называется _____ бронирование.

- 1) гарантированное
- 2) корпоративное
- 3) тарифное
- 4) доверительное

Эталон ответа: 1, гарантированное. Гарантированное бронирование подразумевает, что гость подтверждает оплату, и отель ожидает его до расчетного часа дня, следующего за днем заезда.

2. Заполните пропуск:

При отсутствии свободных номеров сотрудник должен предложить гостю _____ ожидания или альтернативные даты заезда.

- 1) список

- 2) лист
- 3) журнал
- 4) талон

Эталон ответа: 2, лист

3. Заполните пропуск:

Для увеличения среднего чека рекомендуется активно предлагать гостям _____ услуги во время оформления бронирования.

- 1) платные
- 2) сопутствующие
- 3) дополнительные
- 4) специальные

Эталон ответа: 3, дополнительные

4. Заполните пропуск:

При оформлении группового заезда обязательно заключается _____ договор с указанием особых условий.

- 1) типовой
- 2) групповой
- 3) публичный
- 4) агентский

Эталон ответа: 2, групповой. При размещении организованных групп гостиница заключает групповой договор, в котором фиксируются особые условия.

5. Заполните пропуск:

_____ лояльности предоставляют постоянным гостям скидки и дополнительные привилегии.

Эталон ответа: Программы

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Заполните пропуск:

После выезда гостя обязательно проводится _____ уборка номера с дезинфекцией всех поверхностей.

Эталон ответа: заключительная

2. Заполните пропуск:

Для обработки сантехнического оборудования должны использоваться _____ средства, разрешенные Роспотребнадзором.

Эталон ответа: дезинфицирующие

3. Заполните пропуск:

Проветривание номеров должно проводиться _____ в течение не менее 30 минут.

Эталон ответа: ежедневно

4. Заполните пропуск:

Контейнеры для мусора должны быть оборудованы _____ закрывающимися крышками и очищаться по мере заполнения, но не реже раза в сутки.

Эталон ответа: плотно

5. Заполните пропуск:

Химчистка ковровых покрытий должна проводиться не реже одного раза в _____.

Эталон ответа: квартал

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Ежедневные планерки персонала помогают скоординировать работу всех служб отеля.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Контроль качества обслуживания должен проводиться только раз в месяц.

1) Верно

2) Неверно. Контроль качества обслуживания должен проводиться на постоянной основе.

3. Верно ли утверждение.

Чек-листы используются для стандартизации проверки чистоты номеров.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

График дежурств составляется без учета квалификации сотрудников.

1) Верно

2) Неверно. График дежурств составляется с учетом квалификации сотрудников.

5. Верно ли утверждение.

Система KPI применяется для оценки эффективности работы персонала.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Верно ли утверждение.

Инвентаризация номерного фонда проводится ежедневно.

1) Верно

2) Неверно. Выборочная инвентаризация номерного фонда проводится ежедневно.

2. Верно ли утверждение.

Журнал сменной передачи является обязательным документом для всех служб отеля.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Мотивация персонала не влияет на качество обслуживания гостей.

1) Верно

2) Неверно. Мотивация персонала влияет на качество обслуживания гостей.

4. Верно ли утверждение.

Автоматизированные системы управления (PMS) позволяют контролировать занятость номерного фонда.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Обучение персонала проводится на протяжении всего времени работы.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Yield management помогает оптимизировать доход от продажи номеров.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

CRM-система (Customer Relationship Management) — это комплексный инструмент для управления взаимоотношениями с клиентами, который выполняет гораздо больше функций, чем просто хранение данных.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Планирование бюджета отеля осуществляется раз в пять лет.

1) Верно

2) Неверно. Планирование бюджета отеля — это непрерывный процесс, который осуществляется на разных временных горизонтах, и пятилетний цикл является лишь одним из них, причем не основным.

4. Верно ли утверждение.

Отчетность по продажам составляется ежедневно.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Маркетинговые исследования не влияют на управление гостиничным комплексом.

1) Верно

2) Неверно. Маркетинговые исследования являются фундаментом для принятия ключевых управленческих решений в гостиничном комплексе.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Стандарты обслуживания разрабатываются индивидуально для каждого отеля.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Анализ конкурентов не является частью управления гостиницей.

1) Верно

2) Неверно. Анализ конкурентов является частью управления гостиницей.

3. Верно ли утверждение.

Система бронирования должна быть интегрирована с другими службами отеля.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Показатель загрузки отеля (occupancy rate) рассчитывается ежемесячно.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Управление запасами (постельное белье, косметика) не относится к текущей деятельности отеля.

1) Верно

2) Неверно. Управление запасами (постельное белье, косметика) относится к текущей деятельности отеля.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Служба приема и размещения координирует работу с housekeeping.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гарантированное бронирование не требует предоплаты.

1) Верно

2) Неверно. Гарантированное бронирование требует предоплаты.

3. Верно ли утверждение.

При overbooking отель обязан предоставить гостю альтернативное размещение.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Регистрация иностранных гостей не требует проверки документов.

1) Верно

2) Неверно. Регистрация иностранных гостей требует проверки документов.

5. Верно ли утверждение.

Ключ-карта может использоваться для доступа в номер и оплаты дополнительных услуг.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Гостевой цикл начинается не с момента выезда, а значительно раньше — на этапе первого контакта гостя с отелем (при бронировании).

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Служба приема обязана информировать гостей о правилах проживания.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При раннем заезде доплата не требуется, даже если номер доступен.

1) Верно

2) Неверно. При раннем заезде доплата требуется в любом случае.

4. Верно ли утверждение.

Ведение базы данных гостей помогает персонализировать обслуживание.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Конфликты с гостями должны решаться без участия администрации.

1) Верно

2) Неверно. Конфликты с гостями требуют участия администрации.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

1. Верно ли утверждение.

При заселении гостя сотрудник reception обязан проверить документы и заполнить регистрационную карту.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Размещение гостей в номерах категории выше забронированной допускается без доплаты.

1) Верно

2) **Неверно. Размещение гостей в номерах категории выше забронированной не допускается без доплаты.**

3. Верно ли утверждение.

При раннем заезде (early check-in) номер предоставляется только при наличии свободных мест.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Информирование гостей о правилах проживания и услугах отеля является обязательным этапом заселения.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При выборе номера для гостя не учитываются его предпочтения, указанные при бронировании.

1) Верно

2) **Неверно. При выборе номера для гостя учитываются его предпочтения, указанные при бронировании.**

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

1. Верно ли утверждение.

Плановый осмотр номеров на предмет технического состояния должен проводиться не реже 1 раза в месяц.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При обнаружении неисправности в номере сотрудник обязан немедленно сообщить в техническую службу и вывести номер из продажи.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

График генеральных уборок номеров составляется без учета загрузки гостиницы.

1) Верно

2) **Неверно. График генеральных уборок номеров напрямую зависит от загрузки гостиницы и является важным инструментом операционного планирования.**

4. Верно ли утверждение.

Учет движения номерного фонда (ремонт, санация, простои) ведется только в бумажном виде.

1) Верно

2) **Неверно. Учет движения номерного фонда в современных отелях ведется преимущественно в электронном виде.**

5. Верно ли утверждение.

При проведении текущего ремонта номеров приоритет отдается номерам высшей категории.

1) **Верно**

2) Неверно.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

Система онлайн-бронирования должна быть синхронизирована с внутренней системой учета номерного фонда в режиме реального времени.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гарантированное бронирование требует 100% предоплаты или предоставления кредитных карточных гарантий.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

При обработке группового бронирования не учитываются особые пожелания каждого участника группы.

1) Верно

2) **Неверно. При обработке группового бронирования учитываются особые пожелания каждого участника группы.**

4. Верно ли утверждение.

Продажа дополнительных услуг (SPA, трансфер) возможна только после заселения гостя.

1) Верно

2) **Неверно. Продажа дополнительных услуг (SPA, трансфер) возможна не только после заселения гостя, но и значительно до заселения.**

5. Верно ли утверждение.

Гибкая система тарификации (динамическое ценообразование) позволяет автоматически изменять стоимость номеров в зависимости от сезона и спроса.

1) **Верно**

2) Неверно.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

1. Верно ли утверждение.

Ежедневная влажная уборка номеров с применением дезинфицирующих средств является обязательным требованием СанПиН.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Постельное белье должно меняться строго по графику, даже если гость отказался от ежедневной уборки номера.

1) **Верно**

2) Неверно. Современные стандарты гостеприимства и экологической ответственности не допускают принудительной смены постельного белья, если гость отказался от ежедневной уборки.

3. Верно ли утверждение.

Дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования должна проводиться не реже 1 раза в 6 месяцев.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Сотрудники пищеблока гостиницы могут работать без медицинских книжек при наличии санитарного паспорта объекта.

1) Верно

2) Неверно. Все сотрудники пищеблока гостиницы обязаны иметь действующие медицинские книжки.

5. Верно ли утверждение.

При обнаружении в номере насекомых или грызунов необходимо немедленно вывести номер из эксплуатации и провести дезинсекцию/дератизацию.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Установите соответствие между типом бронирования и его ключевыми особенностями.

1. Гарантированное бронирование.

2. Негарантированное бронирование.

3. Групповое бронирование.

4. Корпоративное бронирование.

А) Бронь автоматически аннулируется при не заезде гостя к установленному времени.

Б) Гость вносит предоплату, номер сохраняется за ним на весь срок проживания.

В) Предоставление специальных условий и блоков номеров для организованных групп.

Г) Оформление по специальному тарифу для компаний-партнеров с отсрочкой платежа.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Задание 2. Установите соответствие между этапом работы с гостем и профессиональными действиями сотрудника.

1. Предварительный этап.

2. Встреча гостя.

3. Регистрация.

4. Размещение.

- А) Информирование о дополнительных услугах, вручение ключа.
- Б) Проверка паспортных данных, оформление карточки гостя.
- В) Подготовка документов, распределение номеров согласно предпочтениям.
- Г) Приветствие, помощь с багажом, предложение помощи консьержа.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Установите соответствие между категорией номера и его описанием.

- 1. Стандартный номер.
- 2. Полулюкс.
- 3. Люкс.
- 4. Апартаменты.

А) Помещение повышенной комфортности с дополнительной жилой зоной и улучшенной отделкой.

Б) Двухкомнатный номер с гостиной и спальней, оборудованный по высшим стандартам.

В) Номер с минимальным набором мебели и оборудования для комфортного проживания.

Г) Номер с кухонным оборудованием, предназначенный для длительного проживания.

Эталон ответа

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Задание 2. Установите соответствие между видом обслуживания номерного фонда и его содержанием.

- 1. Ежедневное обслуживание.
- 2. Генеральная уборка.
- 3. Техническое обслуживание.
- 4. Санация номера.

А) Глубокая химическая чистка мягкой мебели, ковровых покрытий.

Б) Проверка исправности оборудования, мелкий ремонт мебели.

В) Замена постельного белья, пополнение мини-бара, уборка помещений.

Г) Полная уборка с дезинфекцией всех поверхностей после выезда гостя.

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Установите соответствие между инструментом маркетинга и его основным назначением в продвижении гостиничных услуг.

- 1. Revenue management.
- 2. CRM-система.
- 3. MICE-маркетинг.
- 4. Программа лояльности.

А) Повышение лояльности постоянных гостей через систему поощрений.

Б) Оптимизация цен в реальном времени для максимизации загрузки и дохода.

В) Привлечение корпоративных клиентов через организацию мероприятий.

Г) Управление взаимоотношениями с клиентами и персонализация сервиса.

Эталон ответа

1-Б, 2-Г, 3-В, 4-А

Задание 2. Установите соответствие между каналом продаж гостиничных услуг и его ключевыми особенностями.

1. Прямые продажи через сайт отеля.
2. Онлайн-агентства (Booking.com, Expedia).
3. GDS-системы (Amadeus, Sabre).
4. Корпоративные программы.
- А) Высокие комиссионные, но широкий охват аудитории.
- Б) Минимальные комиссии, полный контроль над процессом продаж.
- В) Работа с туроператорами и корпоративными клиентами.
- Г) Автоматизированная система бронирования для бизнес-клиентов.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Установите соответствие между санитарно-эпидемиологическим требованием и зоной ответственности сотрудников службы приема и размещения.

1. Регулярная дезинфекция поверхностей стойки регистрации.
2. Использование бактерицидных рециркуляторов в зоне ресепшн.
3. Наличие антисептиков для обработки рук гостей и персонала.
4. Стерилизация ключ-карт после каждого использования.
5. Ведение журнала уборки и дезинфекции помещений.
- А) Контроль санитарного состояния общественных зон.
- Б) Обеспечение личной гигиены при работе с документами.
- В) Поддержание чистоты рабочего места.
- Г) Соблюдение правил обработки гостевых принадлежностей.
- Д) Организация профилактических мероприятий.

Эталон ответа

1-В, 2-Д, 3-А, 4-Г, 5-Б

Задание 2. Установите соответствие между санитарно-гигиеническим требованием и конкретным действием сотрудника службы управления номерным фондом.

1. Дезинфекция сантехнического оборудования.
2. Санация мягкой мебели и ковровых покрытий.
3. Соблюдение режима проветривания номеров.
4. Контроль состояния систем вентиляции.
5. Стерилизация предметов гостевого набора.
- А) Регулярная замена фильтров кондиционеров согласно графику.
- Б) Обработка унитаза, раковины, ванной/душевой кабины дезсредствами.
- В) Использование парогенератора для обработки матрасов и мягкой мебели.
- Г) Обеспечение циркуляции воздуха между уборками.
- Д) Кварцевание и обработка УФ-лампой пилочек, расчесок.

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А, 5-Д

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Расположите этапы обработки гарантированного бронирования при заезде гостя после 23:00 в правильной последовательности.

- А. Подтверждение предоплаты и идентификация гостя.
- Б. Актуализация информации в журнале ночных заездов.
- В. Подготовка документов для утренней отчетности.
- Г. Сверка данных бронирования с системой PMS.
- Д. Выдача ключа и сопровождение до номера.
- Е. Информирование гостя о времени завтрака.

Эталон ответа

Г,А,Б,Д,Е,В

Задание 2. Расположите этапы размещения VIP-гостя в правильной последовательности.

- А. Персональное сопровождение до номера.
- Б. Проверка готовности номера по чек-листу.
- В. Координация со службой безопасности.
- Г. Оформление ускоренной регистрации.
- Д. Организация welcome-набора.
- Е. Встреча у служебного входа.

Эталон ответа

В,Б,Д,Е,Г,А

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Расположите этапы подготовки номера к заселению после выезда предыдущего гостя в правильной последовательности.

- А. Проверка работоспособности оборудования и мебели.
- Б. Замена постельного белья и полотенец.
- В. Влажная уборка и дезинфекция санузла.
- Г. Вынос мусора и сбор использованного белья.
- Д. Пополнение мини-бара и гостевых принадлежностей.
- Е. Проветривание и контроль общего вида номера.

Эталон ответа

Г,В,Б,А,Д,Е

Задание 2. Расположите этапы проведения глубокой санации номера в правильной последовательности.

- А. Химчистка ковровых покрытий и мягкой мебели.
- Б. Перевод номера в статус "Не для продажи" в PMS.
- В. Дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования.
- Г. Генеральная мойка окон и светильников.
- Д. Составление дефектной ведомости.
- Е. Акт приемки выполненных работ.

Эталон ответа

Б,Д,А,В,Г,Е

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Расположите этапы запуска рекламной кампании отеля в правильной последовательности.

- А. Анализ эффективности и корректировка кампании.

- Б. Разработка креативной концепции и рекламных материалов.
- В. Определение целевой аудитории и каналов продвижения.
- Г. Размещение рекламы в выбранных медиаканалах.
- Д. Постановка целей и выделение бюджета.
- Е. Заключение договоров с рекламными площадками.

Эталон ответа

Д,В,Б,Е,Г,А

Задание 2. Расположите этапы обработки группового заказа на бронирование в правильной последовательности.

- А. Согласование специальных условий и тарифов.
- Б. Отправка подтверждения бронирования.
- В. Расчет стоимости группового размещения.
- Г. Получение заявки от организатора группы.
- Д. Внесение данных в систему бронирования.
- Е. Подписание договора и выставление счета.

Эталон ответа

Г,А,В,Е,Д,Б

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Расположите этапы санитарно-гигиенической обработки стойки регистрации в правильной последовательности в течение рабочего дня.

- А. Дезинфекция поверхностей после каждого гостя.
- Б. Кварцевание помещения в ночную смену.
- В. Утренняя влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.
- Г. Обработка ручек дверей и стульев каждые 2 часа.
- Д. Заправка дозаторов с антисептиком для гостей.
- Е. Очистка компьютерной техники специальными салфетками.

Эталон ответа

В,Д,А,Г,Е,Б

Задание 1. Расположите этапы санитарной обработки номера после выезда гостя в правильной последовательности, согласно требованиям, СанПиН.

- А. Дезинфекция сантехнического оборудования специализированными средствами.
- Б. Кварцевание помещения бактерицидной лампой в течение 30 минут.
- В. Сбор использованного белья в специальные герметичные контейнеры.
- Г. Влажная уборка всех поверхностей с применением дезинфицирующих растворов.
- Д. Проветривание помещения в течение 20 минут.
- Е. Замена и дезинфекция фильтров кондиционера.

Эталон ответа

В,Д,Г,А,Е,Б

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

Задание 1. Решите задачу.

В гостинице на 150 номеров сложилась критическая ситуация:

- Одновременно прибыли 3 автобуса с туристическими группами (всего 75 человек)

- Система онлайн-бронирования дала сбой, создав двойные бронирования
 - 10 номеров не готовы к заселению из-за технических неисправностей
 - Гости начинают проявлять недовольство, образуются очереди в лобби
 - Температура в помещении +30°C из-за неисправности системы кондиционирования
- Как необходимо решить проблему с номерами?

Эталон ответа

Решение проблемы с номерами:

- Предложить альтернативное размещение в партнерских отелях категории не ниже
- Обеспечить бесплатный трансфер до альтернативного размещения
- Предоставить скидку 25% на следующее бронирование
- Устранить технические сбои и неисправности номеров

Задание 2. Решите задачу.

В отель «Морской бриз» приезжает гость Иванов. У него есть подтверждение бронирования на номер «стандарт» на 3 ночи. При проверке в системе выясняется, что по технической ошибке номер «стандарт» уже занят, а свободен только номер «люкс» (дороже на 3000 руб./сутки). Гость настаивает на заселении сейчас же.

Как должен действовать администратор, чтобы организовать прием и размещение гостя в соответствии со стандартами сервиса?

Эталон ответа

- Извиниться перед гостем за неудобства.
- Заселить в номер «люкс» без доплаты (апгрейд за счет отеля), так как ошибка произошла по вине отеля.
- Оформить заселение
- Сообщить службе горничных, что номер «люкс» занят
- Пожелать приятного проживания.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

Задание 1. Решите задачу.

В 200-номерном отеле "Премиум" объявлены плановые отключения холодной воды на 48 часов в связи с аварией на городском водопроводе. На данный момент в отеле проживает 85% гостей, включая:

- 15 VIP-гостей
- 3 семьи с детьми
- Группу иностранных туристов (25 человек)
- Завтра ожидается заезд еще 50 гостей.

Разработайте комплекс мер по организации эксплуатации номерного фонда в условиях ограниченного водоснабжения.

Эталон ответа

1. Срочные оперативные меры:
 - Информирование гостей.
 - Организация альтернативного водоснабжения.
2. Реорганизация работы службы управления номерным фондом:
 - Временное изменение стандартов уборки.
 - Обеспечение минимальных санитарных норм.
3. Планирование эксплуатации номерного фонда:
 - Приоритизация номеров.
 - Логистика водных ресурсов.
4. Компенсационные меры.
5. Долгосрочные решения для предотвращения подобных ситуаций.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

Задание 1. Решите задачу.

Гость планирует забронировать номер в отеле «Пальма» на 7 ночей. Стандартная стоимость номера — 5000 руб./сутки. В отеле действует акция «Раннее бронирование»: при бронировании за 30 дней и более предоставляется скидка 15%. Гость бронирует номер за 45 дней до заезда.

Какие действия должен выполнить менеджер при оформлении бронирования?

Эталон ответа

- Проверить наличие свободных номеров на нужные даты.
- Сообщить гостю итоговую стоимость с учетом скидки.
- Оформить бронирование в системе.
- Взять предоплату (если требуется по условиям тарифа) или данные банковской карты для гарантии.
- Отправить гостю подтверждение бронирования на email.

Задание 2. Решите задачу.

Гость забронировал номер в отеле «Лагуна» на 4 ночи. Стоимость проживания — 20 000 руб. (всего). При бронировании была указана политика отмены:

При отмене за 7 и более дней до заезда — штраф 0%.

При отмене за 3–6 дней — штраф 30%.

При отмене менее чем за 3 дня или невыезде (no-show) — штраф 100%.

Гость отменяет бронь за 5 дней до заезда.

Какую сумму штрафа удержит отель? Какую сумму вернут гостю, если он полностью оплатил бронь?

Эталон ответа

Отмена за 5 дней попадает в интервал 3–6 дней → штраф 30%.

Сумма штрафа: $20\,000 \times 0,30 = 6000$ руб.

Сумма возврата: $20\,000 - 6000 = 14\,000$ руб.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

Задание 1. Решите задачу.

В гостинице на 180 номеров зафиксирована вспышка гриппа среди гостей:

- 12 гостей с подтвержденным диагнозом

- 25 человек с симптомами ОРВИ

- Роспотребнадзор выдал предписание о введении карантинных мероприятий

- Загрузка отеля составляет 80%, ожидается выезд 45 гостей и заезд 35 новых гостей

Разработайте план организации работы службы управления номерным фондом с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Эталон ответа

1. Организация карантинных мероприятий:

- Зонирование номерного фонда.

- Оборудование помещений.

2. Изменение технологии обслуживания номеров.

3. Ограничения и альтернативы:

- Временное закрытие спа-зоны и бассейна.

- Организация доставки питания в номера.

4. Документирование и отчетность.

5. Информирование и поддержка гостей.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Принципы и методы операционного управления службой эксплуатации номерного фонда в гостинице.
2. Организация труда и оптимизация бизнес-процессов в службе housekeeping.
3. Система контроля качества обслуживания номерного фонда: подходы и критерии оценки.
4. Стратегии управления человеческими ресурсами в службе обслуживания номерного фонда.
5. Внедрение системы бережливого производства для оптимизации работы службы уборки.
6. Формирование корпоративной культуры и стандартов сервиса среди персонала службы эксплуатации.
7. Логистика и управление материально-техническим обеспечением службы housekeeping.
8. Анализ эффективности работы службы эксплуатации номерного фонда: ключевые показатели (KPI).
9. Инновационные подходы к организации обслуживания номерного фонда.
10. Взаимодействие службы эксплуатации с другими подразделениями гостиницы для повышения общего качества сервиса.
11. Базовые принципы и современные модели управления продажами в гостиничном бизнесе.
12. Организация работы и распределение функций внутри службы бронирования и продаж.
13. Разработка и реализация ценовой стратегии гостиницы как основа работы службы продаж.
14. Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM) в гостиничном бизнесе.
15. Анализ рыночной конъюнктуры и адаптация стратегии продаж под изменчивый спрос.
16. Принципы управления доходами в координации деятельности службы бронирования.
17. Маркетинговые коммуникации и продвижение гостиничного продукта как функция службы продаж.
18. Технологии и инструменты автоматизации процессов бронирования и продаж.
19. Критерии оценки эффективности и продуктивности работы службы бронирования и продаж.
20. Координация деятельности службы продаж с другими департаментами для достижения финансовых целей отеля.
21. Роль и функции старшего администратора (супервайзера) в координации работы службы приёма и размещения.

22. Принципы эффективного распределения задач и смен для разных типов загрузки отеля (низкий сезон, высокий сезон, мероприятия).
23. Технологии оперативного взаимодействия службы приёма и размещения с горничными, службой безопасности и техническим отделом.
24. Разрешение конфликтных ситуаций на этапах заселения и выселения: работа с претензиями и возражениями гостей.
25. Методы мотивации и контроля работы администраторов гостиницы в течение рабочего дня.
26. Стандарты коммуникации и этикета для сотрудников службы приёма и размещения: работа с гостями и внутренними подразделениями.
27. Роль банковских гарантий и депозитов в процессе бронирования, заселения и расчёта при выезде.
28. Взаимосвязь процессов заселения и выселения со службой горничных: управление статусом номера.
29. Анализ наиболее частых ошибок на этапах поселения и выселения и методы их предотвращения.
30. Анализ ежедневной отчётности службы приёма и размещения для координации работы и планирования загрузки.
31. Стандартная процедура заселения гостя: пошаговый алгоритм, документооборот и юридические аспекты.
32. Особенности и нюансы процесса выселения: окончательный расчёт, сверка счетов и фиксация выезда.
33. Организация процесса раннего заезда и позднего выезда: проблемы и решения.
34. Технологии бесшовного и бесконтактного заселения и выселения как тренд современного гостиничного сервиса.
35. Процедура регистрации иностранных граждан: правовые нормы, документооборот и взаимодействие с принимающей стороной.
36. Особенности поселения и выселения VIP-гостей, участников программ лояльности и туристических групп.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов:

«**Отлично**» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«**Хорошо**» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«**Удовлетворительно**» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«**Неудовлетворительно**» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по МДК.02.01 Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования

1. Роль и место данной дисциплины в освоении вашей профессиональной образовательной программы.
2. Значение службы бронирования и продаж в общем цикле обслуживания гостя.
3. Ключевые цели работы службы бронирования и продаж в современном отеле.
4. Основные функции, выполняемые службой бронирования и продаж.
5. Типовая организационная структура и состав персонала службы бронирования и продаж.
6. Классификация каналов продаж гостиничного продукта.
7. Система ключевых показателей (KPI) для оценки эффективности деятельности гостиницы.
8. Методы расчета и экономический смысл показателей Occupancy Rate и Average Daily Rate (ADR).
9. Понятие и формула расчета показателя Revenue per Available Room (RevPAR).
10. Сравнительная характеристика прямых и косвенных каналов продаж.
11. Основные этапы и критерии подбора персонала в службу бронирования и продаж.
12. Ключевые профессиональные компетенции менеджера по бронированию.
13. Личностные качества, необходимые для успешной работы в продажах в гостиничном бизнесе.
14. Функциональные обязанности менеджера по групповым бронированиям.
15. Функциональные обязанности менеджера по корпоративным продажам.
16. Организация рабочего места сотрудника службы бронирования: техническое оснащение и эргономика.
17. Стандарты речевого этикета при ответе на входящий телефонный звонок.
18. Стандартные фразы для выяснения потребностей и пожеланий гостя.
19. Техника активного слушания и ее роль в процессе продаж.
20. Понятие, цели и основные виды деловых переговоров.
21. Специфика ведения переговоров по телефону.
22. Основные правила этикета телефонного общения.
23. Требования к оформлению деловой переписки по электронной почте.
24. Понятие кросс-культурных различий и их учет в общении с иностранными гостями.
25. Модель кросс-культурных измерений Гирта Хофстеде.
26. Стадии развития конфликтной ситуации с потребителем.
27. Алгоритм действий сотрудника в конфликтной ситуации (на примере модели STOP).
28. Сущность понятия "клиентоориентированность".
29. Способы создания благорасположения (гудвилла) у гостя.
30. Принципиальные отличия в обработке рекламаций и отзывов.
31. Стандартная процедура работы с жалобой гостя.
32. Влияние психологических моделей мотивации (например, пирамиды Маслоу) на потребительский выбор.
33. Типология покупательских решений (импульсивное, сложное и т.д.).
34. Внутренняя структура и подчиненность в службе бронирования.
35. Последовательность этапов процедуры бронирования.
36. Способы осуществления бронирования гостиничных услуг.

37. Роль и функции Global Distribution Systems (GDS) в распространении гостиничного продукта.
38. Обязательный набор информации для оформления заявки на бронирование.
39. Алгоритм обработки и подтверждения заявки на групповое бронирование.
40. Особенности работы с заявками от турагентств и корпоративных клиентов.
41. Критерии различия между гарантированным и негарантированным бронированием.
42. Способы гарантирования бронирования со стороны гостя.
43. Последствия аннуляции гарантированного бронирования для гостя и отеля.
44. Последствия аннуляции негарантированного бронирования.
45. Современные формы и методы оплаты гостиничных услуг.
46. Функции и возможности Property Management System (PMS) в управлении бронированиями.
47. Роль и принцип работы Channel Manager (менеджера каналов продаж).
48. Перевод и расшифровка common industry abbreviations: OTA, FIT, GIT, MICE, VIP, DND.
49. Особенности заполнения форм бронирования на английском языке.
50. Взаимодействие службы бронирования со службой приема и размещения (Front Office).
51. Взаимодействие службы бронирования с финансово-бухгалтерской службой.
52. Структура и стиль электронного письма-подтверждения бронирования на английском языке.
53. Особенности ведения служебной переписки с коллегами из международной гостиничной цепи.
54. Типичные ошибки оператора, провоцирующие конфликтные ситуации при бронировании.
55. Тактика поведения при работе с агрессивно настроенным гостем.
56. Действия оператора в ситуации полной занятости отеля (overbooking).
58. Организационная структура и основной состав персонала службы эксплуатации номерного фонда.
59. Ключевые функции службы горничных.
60. Основные технологические документы, используемые в работе службы (графики уборки, отчеты о состоянии номера, карты контроля и т.д.).
61. Квалификационные требования и должностные обязанности горничной.
62. Квалификационные требования и должностные обязанности старшей горничной.
63. Ответственность персонала за качество выполняемых работ и сохранность имущества.
64. Правила поведения горничной в нестандартных ситуациях (обнаружение забытых вещей, подозрительных предметов, неадекватное поведение гостя).
65. Факторы, влияющие на определение численности персонала службы housekeeping.
66. Принципы расчета норм расхода моющих и чистящих средств.
67. Основные правила оказания первой доврачебной помощи.
68. Действия персонала при обнаружении пожара и правила эвакуации.
69. Меры безопасности при работе с уборочной техникой и инвентарем.
70. Правила безопасного обращения с химическими чистящими средствами.
71. Содержание и значение внутрифирменных стандартов обслуживания.
72. Принципы делового общения, этики и этикета во внутренних коммуникациях.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Тематика курсовых работ

1. Современные технологии бронирования гостиничных услуг: анализ эффективности и перспективы развития.
2. Оптимизация процесса заселения и выселения гостей в условиях высокой загрузки отеля.
3. Управление гостевым циклом: от бронирования до пост-обслуживания.
4. Внедрение CRM-систем в работу службы приёма и размещения.
5. Особенности обслуживания VIP-гостей в гостиницах категории 5 звезд.
6. Реализация концепции бесшовного обслуживания в службе приёма и размещения.
7. Управление репутацией отеля через работу с отзывами гостей.
8. Разработка системы обучения персонала службы приёма и размещения.
9. Особенности работы с групповыми бронированиями в гостиничном бизнесе.
10. Внедрение технологии mobile check-in в современных отелях.
11. Управление доходами (Revenue Management) в службе бронирования.
12. Организация кросс-продаж дополнительных услуг через службу приёма и размещения.
13. Стандартизация процессов обслуживания иностранных гостей.
14. Разработка системы мотивации персонала службы приёма и размещения.
15. Использование искусственного интеллекта в управлении бронированиями.
16. Оптимизация работы с отказами при бронировании.
17. Особенности организации ночной работы службы приёма и размещения.
18. Внедрение системы электронного документооборота на фронт-офисе.
19. Управление конфликтными ситуациями в службе приёма и размещения.
20. Организация межведомственного взаимодействия службы приёма с другими подразделениями отеля.
21. Разработка стандартов обслуживания гостей с ограниченными возможностями.
22. Анализ эффективности каналов дистрибуции гостиничных услуг.
23. Внедрение геймификации в процесс обучения персонала фронт-офиса.

24. Особенности работы службы приёма и размещения в курортных отелях.
25. Прогнозирование спроса в гостиничном бизнесе: методы и инструменты.

Критерии оценки курсовой работы

«Отлично» ставится, если в работе содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний литературы по данной теме.

«Хорошо» ставится, если в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

«Удовлетворительно» ставится, если в работе правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

«Неудовлетворительно» ставится, когда студент не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

1. Стандартная последовательность и этапы уборки гостиничного номера.
2. Критерии и методы контроля качества уборки номера.
3. Особенности уборки общественных зон гостиницы (холл, коридоры).
4. Особенности уборки служебных и технических помещений гостиницы.
5. Специфика обслуживания номеров VIP-гостей.
6. Виды и правила преподнесения «комплиментов» (complimentary) гостям.
7. Классификация и характеристики современного уборочного инвентаря и техники.
8. Правила безопасного использования и хранения моющих и дезинфицирующих средств.
9. Порядок приема, учета и возврата вещей, забытых гостями в отеле.
10. Организация работы камеры хранения багажа и правила пользования сейфами.
11. Международные символы на ярлыках по уходу за текстилем и их значение.
12. Модели организации работы прачечной и химчистки в гостинице (аутсорсинг или собственное производство).
13. Основные правила обеспечения сохранности личных вещей и ценностей гостей.
14. Назначение и виды систем контроля доступа в гостиничные помещения.
15. Роль систем видеонаблюдения и охранной сигнализации в обеспечении безопасности.
16. Принципы работы системы онлайн-бронирования.
17. Сегментирование клиентской базы гостиницы и определение целевых аудиторий.
18. Цели, виды и структура программ лояльности в гостиничном бизнесе.
19. Особенности работы с корпоративными клиентами и туроператорами.
20. Схема продаж и продвижения конференц-услуг и мероприятий.
21. Виды пакетных предложений (package deals) услуг и их состав.
22. Характеристика основных видов договоров на квоту номеров (с гарантией и без гарантии заполнения).
23. Понятие и особенности агентского договора в гостиничном бизнесе.
24. Сравнительная характеристика прямых и непрямых (косвенных) каналов бронирования.
25. Ключевые этапы подготовки и проведения презентации услуг гостиницы.

26. Методы и инструменты продаж на специализированных выставках.
27. Формы и цели проведения рекламных акций в индустрии гостеприимства.
28. Основные виды внутренней и внешней документации службы бронирования и продаж.
29. Правила заполнения стандартных форм и бланков бронирования.
30. Классификация входящих заявок и алгоритм действий по каждой из них.
31. Виды и назначение отчетности по бронированию (по комиссиям, отказам, завершенным сделкам).
32. Функции и возможности PMS (Property Management System) в процессе бронирования.
33. Роль CRM-систем и Channel Manager в работе службы продаж.
34. Основные методы расчета цены на гостиничные услуги.
35. Сущность и цели концепции управления доходами (revenue management).
36. Основные инструменты revenue management для оптимизации дохода.
37. Понятие, расчет и стратегии управления показателями Occupancy, ADR, RevPAR.
38. Принципы динамического ценообразования и виды тарифов (фиксированный, гибкий).
39. Методы и значение прогнозирования спроса в управлении доходами.
40. Сущность, риски и этические аспекты применения практики овербукинга (overbooking).

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.02.02 Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг

1. Классификация номерного фонда гостиницы: категории и их характеристики
2. Технология проведения ежедневной уборки номеров: последовательность и стандарты

3. Организация глубокой санации номеров: периодичность и методы проведения
4. Нормативная база, регулирующая эксплуатацию номерного фонда (СанПиН, ГОСТы)
5. Порядок списания и утилизации испорченного гостиничного имущества
6. Методы контроля качества уборки номеров: чек-листы и система оценки
7. Особенности обслуживания номеров категории «люкс» и «апартаменты»
8. Организация работы мини-бара: учет, пополнение, контроль
9. Порядок взаимодействия службы горничных со службой приема и размещения
10. Технология обработки ванной комнаты: дезинфекция и безопасность
11. Управление запасами гостиничного белья и расходных материалов
12. Правила эксплуатации и обслуживания гостиничной мебели и техники
13. Организация работы с прачечной: логистика и контроль качества
14. Методы расчета потребности в моющих и дезинфицирующих средствах
15. Порядок действий при обнаружении в номере забытых вещей гостя
16. Особенности подготовки номера к заселению VIP-гостя
17. Технология уборки после выезда гостя: пошаговый алгоритм
18. Система отчетности в службе управления номерным фондом
19. Организация работы в условиях ремонта или реконструкции номеров
20. Принципы обеспечения безопасности гостей и сохранности имущества в номерах

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

1. Основные цели и задачи службы приема и размещения в гостинице.
2. Ключевые функции службы приема и размещения.
3. Типовая организационная структура и состав персонала службы приема и размещения.
4. Принципы организации рабочих смен в службе приема и размещения.
5. Функции и обязанности сотрудника отдела регистрации (портье).
6. Функции и обязанности кассира службы приема и размещения.
7. Функции и обязанности консьержа.
8. Общие требования к профессиональным и личностным качествам персонала службы приема и размещения.
9. Организация и стандартное оборудование рабочего места на стойке ресепшн.
10. Внутреннее взаимодействие между сотрудниками within службы приема и размещения.
11. Стандартное оборудование различных секций стойки администратора (reception desk).
12. Основные функции телефонной службы (operator / PBX).
13. Правила и этикет ведения телефонных переговоров в гостинице.
14. Речевые модули и стандарты приветствия гостя.
15. Речевые стандарты, используемые в процессе регистрации и размещения гостя.
16. Классификация систем обслуживания (неавтоматизированные, полуавтоматизированные, автоматизированные).

17. Роль Property Management System (PMS) в работе службы приема и размещения.
18. Назначение и организация системы контроля доступа в гостиничные помещения.
19. Порядок организации хранения личных вещей и багажа гостей (камера хранения).
20. Последовательность этапов процесса поселения (check-in) гостя.
21. Стандарты качества обслуживания на этапе приема и регистрации гостя.
22. Виды и формы документации, используемой на этапе подготовительной работы к заезду.
23. Документация, оформляемая на этапе въезда (регистрации) гостя.
24. Документация, используемая на этапе пребывания гостя в отеле.
25. Документация, оформляемая на этапе выезда (выписки) гостя.
26. Понятие «расчетного часа» (check-out time) и его значение.
27. Стандарты качества обслуживания на этапе выписки гостя.
28. Сущность и процедура организации «экспресс-выписки».
29. Материальная ответственность кассира при работе с наличными и валютными ценностями.
30. Оборудование и оснащение кассового узла в гостинице.
31. Особенности встречи, регистрации и размещения VIP-гостей.
32. Особенности работы с постоянными гостями (returning guests).
33. Виды и правила преподнесения «комплиментов» (complimentary) для VIP-гостей.
34. Особенности приема и регистрации иностранных граждан.
35. Основные типы виз и их назначение для въезда в РФ.
36. Понятие и назначение миграционной карты.
37. Особенности приема и размещения групповых заездов (туристические группы).
38. Особенности приема и размещения корпоративных гостей.
39. Алгоритм действий персонала в конфликтных ситуациях с гостями.
40. Алгоритм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при расчетах с гостями.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно,

с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.02.03 Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы

1. Основные функции и организационная структура департамента маркетинга и рекламы в гостинице
2. Особенности маркетингового исследования рынка гостиничных услуг
3. Сегментация рынка и позиционирование гостиничного продукта
4. Разработка и реализация рекламной стратегии гостиницы
5. Ценообразование в гостиничном бизнесе: методы и стратегии
6. Организация и проведение рекламных кампаний в гостиничном бизнесе
7. Особенности продвижения гостиничных услуг в цифровой среде
8. Управление брендом гостиницы: основные принципы и инструменты
9. Маркетинг взаимоотношений с клиентами (CRM) в гостиничном бизнесе
10. Организация работы по проведению мероприятий (MICE-туризм)
11. Методы оценки эффективности рекламной деятельности гостиницы
12. Разработка и реализация программ лояльности для гостей
13. Особенности маркетинга гостиничных услуг в социальных сетях
14. Организация партнерских программ и сотрудничества с турагентствами
15. Маркетинг дополнительных услуг гостиницы (ресторан, спа, конференц-услуги)
16. Планирование и управление маркетинговым бюджетом гостиницы
17. Анализ конкурентной среды в гостиничном бизнесе
18. Организация работы с корпоративными клиентами
19. Особенности сезонного маркетинга в гостиничном бизнесе
20. Этика и правовые основы рекламной деятельности в гостиничном бизнесе

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»

1. Организационная структура службы эксплуатации номерного фонда.
2. Основные функции и задачи службы эксплуатации номерного фонда.
3. Ключевые технологические документы, используемые в работе службы.
4. Должностные обязанности и задачи горничной.
5. Должностные обязанности и задачи старшей горничной.
6. Квалификационные требования к персоналу службы эксплуатации.
7. Ответственность персонала за качество выполняемых работ.
8. Правила поведения персонала в нестандартных ситуациях.
9. Факторы, влияющие на расчет численности персонала службы.
10. Принципы нормирования расхода моющих и чистящих средств.
11. Основные правила оказания первой доврачебной помощи.
12. Действия персонала при возникновении пожара.
13. Правила эвакуации гостей и персонала из гостиницы.

14. Меры безопасности при работе с уборочной техникой и инвентарем.
15. Правила безопасного обращения с химическими средствами.
16. Последовательность и этапы уборки гостиничного номера.
17. Контроль качества уборки номеров.
18. Особенности уборки общественных зон гостиницы.
19. Особенности уборки служебных помещений гостиницы.
20. Специфика обслуживания номеров VIP-гостей.
21. Виды и правила преподнесения комплиментов гостям.
22. Классификация и характеристика уборочного инвентаря и техники.
23. Порядок учета и возврата вещей, забытых гостями.
24. Организация работы камеры хранения багажа.
25. Правила пользования сейфами в номерах и на ресепшене.
26. Международные символы по уходу за текстилем и их значение.
27. Модели организации работы прачечной и химчистки.
28. Правила обеспечения сохранности вещей и ценностей гостей.
29. Назначение и виды систем контроля доступа в помещения.
30. Роль систем видеонаблюдения и охранной сигнализации.
31. Роль и место дисциплины в профессиональной подготовке.
32. Цели и основные функции службы бронирования и продаж.
33. Организационная структура и состав персонала службы.
34. Классификация каналов продаж гостиничного продукта.
35. Ключевые показатели оценки деятельности гостиницы (KPI).
36. Этапы подбора персонала в службу бронирования и продаж.
37. Профессиональные компетенции менеджера по бронированию.
38. Личные качества успешного продавца в гостиничном бизнесе.
39. Функции менеджера по групповым бронированиям.
40. Функции менеджера по корпоративным продажам.
41. Организация рабочего места менеджера по бронированию.
42. Речевые стандарты при ответе на входящий звонок.
43. Речевые стандарты для уточнения потребностей гостя.
44. Техника активного слушания в процессе продаж.
45. Понятие, цели и виды деловых переговоров.
46. Особенности ведения переговоров по телефону.
47. Этикет телефонных переговоров.
48. Требования к деловой переписке по электронной почте.
49. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе.
50. Алгоритм действий в конфликтных ситуациях с потребителями.
51. Понятие клиентоориентированности.
52. Методы создания благорасположения (гудвилла).
53. Разница между работой с рекламациями и отзывами.
54. Стандартная процедура обработки жалобы гостя.
55. Влияние психологии на потребительские мотивации.
56. Типы покупательских решений.
57. Процедура бронирования гостиничных услуг.
58. Способы бронирования (телефон, email, онлайн-каналы).
59. Алгоритм обработки входящей заявки на бронирование.
60. Виды заявок и действия по ним.
61. Отличия гарантированного и негарантированного бронирования.
62. Подтверждение бронирования.
63. Последствия аннуляции бронирования.
64. Виды оплаты гостиничных услуг.
65. Функции автоматизированных систем управления (PMS).

66. Роль Channel Manager в управлении каналами продаж.
67. Заполнение форм бронирования на иностранном языке.
68. Профессиональная терминология и аббревиатуры.
69. Взаимодействие с другими службами гостиницы.
70. Ведение переписки с иностранными гостями.
71. Особенности коммуникации в международных гостиничных сетях.
72. Ошибки оператора, приводящие к конфликтам.
73. Цели и основные функции службы приема и размещения.
74. Состав персонала и организация рабочих смен.
75. Функции портье, кассира, консьержа.
76. Требования к обслуживающему персоналу.
77. Организация рабочего места на стойке ресепшн.
78. Внутренние взаимодействия внутри службы.
79. Стандартное оборудование стойки администратора.
80. Функции телефонной службы и этикет общения.
81. Речевые стандарты приветствия гостя.
82. Речевые стандарты при регистрации и размещении.
83. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
84. Классификация гостиничных услуг (основные и дополнительные).
85. Виды систем обслуживания (автоматизированные и неавтоматизированные).
86. Организация хранения личных вещей гостей.
87. Процесс поселения гостя (check-in).
88. Стандарты качества при приеме гостей.
89. Документация на разных этапах обслуживания гостя.
90. Стандарты качества при выписке гостей (check-out).

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по профессиональному модулю «Освоение профессии рабочего, должности служащего» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом. Учебная практика. Производственная практика.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Учебная практика. Производственная практика.	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Заполните пропуск:

Основным предприятием, предоставляющим услуги временного проживания и питания в индустрии гостеприимства, является _____.

Эталон ответа: гостиница

2. Заполните пропуск:

Наиболее распространенная международная система _____ гостиниц по уровню комфорта и сервиса называется STAR.

Эталон ответа: классификации

3. Заполните пропуск:

_____ время, установленное в большинстве гостиниц для заселения гостей (check-in), составляет 14:00.

Эталон ответа: Стандартное

4. Заполните пропуск:

Официальный документ, подтверждающий факт бронирования номера и содержащий условия проживания, называется _____.

Эталон ответа: ваучер

5. Заполните пропуск:

В сегменте эконо-класса основными конкурентами традиционных гостиниц являются _____, предлагающие бюджетное размещение.

Эталон ответа: Хостелы

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Заполните пропуск:

Комплексная услуга, включающая в себя не только проживание, но и регулярное питание гостей, носит название _____.

Эталон ответа: пансион

2. Заполните пропуск:

Специализированная компьютерная программа, используемая для управления _____ фондом и другими ресурсами гостиницы, называется Property Management System (PMS).

Эталон ответа: номерным

3. Заполните пропуск:

_____ карта – это персональный документ, который заполняется каждым гостем при заселении и содержит важную информацию о периоде его пребывания.

Эталон ответа: Гостевая

4. Заполните пропуск:

Первым и наиболее важным этапом гостиничного цикла, предшествующим непосредственному заселению гостя, является процесс _____.

Эталон ответа: бронирование

5. Заполните пропуск:

Комплекс административных процедур, осуществляемых при прибытии гостя в гостиницу и включающий оформление необходимых документов, называется _____.

Эталон ответа: регистрация

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

При заселении каждый гость обязан заполнить _____ карту, которая содержит его персональные данные и информацию о сроке пребывания.

Эталон ответа: регистрационную

2. Заполните пропуск:

14:00 – это установленное в гостинице время, после которого забронированный номер считается _____ официально _____ занятым _____ и _____ к заселению.

Эталон ответа: готовым

3. Заполните пропуск:

При оформлении выезда гостя портье обязан тщательно проверить состояние номера, в частности _____, чтобы убедиться в отсутствии недостачи.

Эталон ответа: мини-бар

4. Заполните пропуск:

Стандартное время, до которого гость должен _____ номер при выезде (check-out), составляет 12:00.

Эталон ответа: освободить

5. Заполните пропуск:

Официальный финансовый документ, который выдается гостю при выезде и содержит полную информацию обо всех оказанных услугах и их стоимости, называется _____ счет.

Эталон ответа: финальный

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Карта _____ представляет собой специальную систему визуализации, позволяющую отслеживать текущую занятость номерного фонда гостиницы.

Эталон ответа: размещения

2. Заполните пропуск:

В процессе регистрации нового гостя портье обязан проверить подлинность и соответствие _____, предоставленных гостем для идентификации личности.

Эталон ответа: документов

3. Заполните пропуск:

В случае утери гостем электронного ключа от номера портье должен незамедлительно выдать новый _____, чтобы обеспечить безопасность гостя и сохранность имущества.

Эталон ответа: ключ

4. Заполните пропуск:

_____ — это специальный журнал учета, в котором фиксируются все обращения и запросы гостей в течение смены.

Эталон ответа: Лог-бук

5. Заполните пропуск:

Услуга _____ хранения предоставляется гостям для временного хранения их багажа до заселения или после выезда из гостиницы.

Эталон ответа: камера

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Все предметы и вещи, забытые гостями в номерах или общественных зонах гостиницы, передаются в специальную службу lost & found для дальнейшего хранения и _____ владельцам.

Эталон ответа: возврата

2. Заполните пропуск:

В рамках инструктажа по технике безопасности портье должен досконально знать _____ эвакуации гостиницы на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

Эталон ответа: правила

3. Заполните пропуск:

Departure list – это ежедневно обновляемый список гостей, которые должны _____ гостиницу в текущие сутки согласно установленному графику выездов.

Эталон ответа: покинуть

4. Заполните пропуск:

При заселении VIP-гостей портье должен проявить особое внимание и _____ до номера, обеспечивая максимальный комфорт с первых минут пребывания.

Эталон ответа: сопроводить

5. Заполните пропуск:

В ситуации, когда в гостинице отсутствуют свободные номера запрашиваемой категории, портье должен вежливо предложить гостю альтернативное _____ в nearby отелях-партнерах.

Эталон ответа: размещение

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

Современная key card. система позволяет использовать _____ карты вместо традиционных металлических ключей для доступа в гостиничные номера.

Эталон ответа: электронные

2. Заполните пропуск:

При обнаружении _____ гостиничного имущества портье обязан составить подробный акт о порче с указанием характера и степени ущерба.

Эталон ответа: повреждений

3. Заполните пропуск:

О всех выявленных неисправностях в номерах или общественных зонах портье должен незамедлительно сообщить в _____ службу для оперативного устранения проблем.

Эталон ответа: техническую

4. Заполните пропуск:

Стандартное время _____ смены в большинстве гостиниц происходит в 7:00 утра и 19:00 вечера, когда сотрудники передают смену и актуальную информацию.

Эталон ответа: передачи

5. Заполните пропуск:

При регистрации иностранных граждан портье обязан проверить наличие и правильность заполнения миграционной _____ в соответствии с миграционным законодательством.

Эталон ответа: карты

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Современная система POS позволяет осуществлять безналичные расчеты с гостями через специальные _____, принимающие банковские карты.

Эталон ответа: терминалы

2. Заполните пропуск:

Организация _____ размещения требует особого внимания портье, так как involves одновременное заселение большого количества гостей по единому документу.

Эталон ответа: группового

3. Заполните пропуск:

Ежедневно обновляемый housekeeping list содержит перечень номеров, требующих _____, и помогает координировать работу горничных.

Эталон ответа: уборки

4. Заполните пропуск:

При возникновении экстренной ситуации (пожар, flood и т.д.) портье должен четко следовать утвержденной _____ для обеспечения безопасности гостей.

Эталон ответа: инструкции

5. Заполните пропуск:

Книга жалоб и _____ является важным инструментом обратной связи, где гости могут оставить свои отзывы, предложения или замечания о качестве обслуживания.

Эталон ответа: предложений

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

1. Заполните пропуск:

Многие гостиницы взимают дополнительную pet fee за размещение домашних _____, что должно быть заранее согласовано с гостем.

Эталон ответа: животных

2. Заполните пропуск:

В качестве гарантии бронирования номера гостиница может запросить предоставление данных _____ карты, с которой будет списана компенсация в случае no-show.

Эталон ответа: кредитной

3. Заполните пропуск:

При досрочном выезде гостя портье должен внимательно проверить условия применяемого _____, чтобы корректно рассчитать окончательную сумму оплаты.

Эталон ответа: тарифа

4. Заполните пропуск:

Современная система revenue management позволяет гостиницам оптимизировать _____ путем динамического изменения цен в зависимости от спроса и других факторов.

Эталон ответа: доходы

5. Заполните пропуск:

Для эффективного общения с иностранными гостями портье должен владеть как минимум одним _____ языком на базовом уровне.

Эталон ответа: иностранным

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Стандартный срок _____ бронирования составляет 24 часа, в течение которого гость может бесплатно отменить reservation.

Эталон ответа: обработки

2. Заполните пропуск:

При регистрации несовершеннолетних гостей портье обязан проверить наличие _____ о рождении для подтверждения возраста и родства с сопровождающими.

Эталон ответа: свидетельства

3. Заполните пропуск:

_____ приема-передачи оформляется при передаче материальных ценностей (денежных средств, документов) между сотрудниками во время смены.

Эталон ответа: Акт

4. Заполните пропуск:

Для квалифицированного консультирования гостей портье должен досконально знать все _____ и сервисы, предлагаемые гостиницей.

Эталон ответа: услуги

5. Заполните пропуск:

По окончании рабочей смены портье обязан подготовить и сдать _____ отчет, содержащий информацию обо всех финансовых операциях за день.

Эталон ответа: кассовый

ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1. Заполните пропуск:

При регистрации иностранных граждан портье обязан проверить действительность паспорта и _____ карты.

Эталон ответа: миграционной

2. Заполните пропуск:

Стандартное время _____ (check-in) в большинстве гостиниц начинается в 14:00 часов.

Эталон ответа: заселения

3. Заполните пропуск:

При обнаружении неисправности в номере портье обязан сообщить в _____ службу.

Эталон ответа: техническую

4. Заполните пропуск:

Ключ-карта от номера позволяет гостю пользоваться _____ в зоне ресепшн.

Эталон ответа: сейфом

5. Заполните пропуск:

При выезде гостя портье проверяет номер на предмет _____ имущества перед окончательным расчетом.

Эталон ответа: сохранности

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Верно ли утверждение.

Международные гостиничные цепи (Marriott, Hilton) управляются по единым корпоративным стандартам.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Независимые отели не обязаны соблюдать международные стандарты обслуживания.

1) Верно

2) **Неверно. Независимые отели обязаны соблюдать международные стандарты обслуживания.**

3. **Верно ли утверждение.**

Франчайзинг позволяет гостиницам использовать бренд и стандарты сети за роялти.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Управляющие компании влияют на политику независимых отелей.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. **Верно ли утверждение.**

Классификация отелей (звезды) во всех странах определяется по одинаковым критериям.

1) Верно

2) **Неверно. Классификация отелей (звезды) во всех странах определяется по разным критериям.**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. **Верно ли утверждение.**

Концепция "green hotel" подразумевает снижение экологического воздействия отеля.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. **Верно ли утверждение.**

Цифровизация гостиничных услуг исключает необходимость персонала на reception.

1) Верно

2) **Неверно. Цифровизация гостиничных услуг не исключает необходимость персонала на reception.**

3. **Верно ли утверждение.**

Персонализированный сервис (с учетом предпочтений гостя) повышает лояльность клиентов.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. **Верно ли утверждение.**

Системы бесконтактного заселения (mobile check-in) не требуют проверки документов.

1) Верно

2) **Неверно. Системы бесконтактного заселения (mobile check-in) требуют проверки документов.**

5. **Верно ли утверждение.**

Коворкинг-зоны в отелях предназначены не только для постояльцев.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Гость имеет право на бесплатное хранение багажа в день заезда и выезда.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Отель вправе отказать в поселении без объяснения причин.

1) Верно

2) **Неверно. Отель не вправе отказать в поселении без объяснения причин.**

3. Верно ли утверждение.

Гостиница обязана предоставить замену номера при несоответствии заявленной категории.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Срок рассмотрения претензий гостей зависит от нескольких факторов и регулируется законодательством, а также внутренними правилами отеля.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Дети до 14 лет могут проживать в отеле только с родителями.

1) Верно

2) **Неверно. Дети до 14 лет могут проживать в отеле не только с родителями.**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Минимальная площадь одноместного номера эконом-класса — 8 м².

1) Верно

2) **Неверно. Минимальная площадь одноместного номера эконом-класса — 9-10 м².**

2. Верно ли утверждение.

Все номера должны иметь естественное освещение.

1) **Верно**

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Холлы и коридоры гостиницы оборудуются аварийным освещением.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В номерах категории "люкс" обязательно наличие мини-кухни.

1) Верно

2) **Неверно. Наличие мини-кухни не является обязательным критерием для отнесения номера к категории «люкс».**

5. Верно ли утверждение.

Гостям должна предоставляться питьевая вода в номере бесплатно.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

Рабочее время портье не должно превышать 40 часов в неделю.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При возникновении пожара сотрудник обязан сначала позвонить директору.

1) Верно

2) **Неверно. При возникновении пожара сотрудник обязан сначала позвонить в службу спасения.**

3. Верно ли утверждение.

Медицинская книжка обязательна только для работников ресторана.

1) Верно

2) **Неверно. Медицинская книжка обязательна для всех работников.**

4. Верно ли утверждение.

Инструктаж по технике безопасности проводится при приеме на работу.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Работник не может отказаться от выполнения задач, не указанных в должностной инструкции, так как это не единственный документ, регламентирующий его деятельность.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

Главная задача портье — обеспечение безопасности гостей и контроль доступа в номерной фонд.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Портье должен знать расположение всех служб гостиницы для оперативного решения вопросов гостей.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

В обязанности портье не входит прием телефонных звонков и переадресация вызовов.

1) Верно

2) **Неверно. В обязанности портье входит прием телефонных звонков и переадресация вызовов.**

4. Верно ли утверждение.

Портье должен владеть минимум одним иностранным языком в гостиницах категории 4-5 звезд.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Портье не имеет права покидать свой пост даже в экстренной ситуации.

1) Верно

2) **Неверно. Портье имеет права покидать свой пост даже в экстренной ситуации.**

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Гарантированное бронирование означает обязательную предоплату 50% стоимости номера.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

При отмене брони менее чем за 24 часа никакой штраф не удерживается.

1) Верно

2) **Неверно. При отмене брони менее чем за 24 часа удерживается штраф в размере первой ночи проживания.**

3. Верно ли утверждение.

Передача брони в другую гостиницу возможна только при наличии свободных номеров.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Групповое бронирование не требует отдельного договора с клиентом.

1) Верно

2) **Неверно. Групповое бронирование требует отдельного договора с клиентом.**

5. Верно ли утверждение.

Overbooking — это ситуация, когда количество гостей превышает количество доступных номеров.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.

1. Верно ли утверждение.

Иностранные гости обязаны предъявить паспорт и миграционную карту при заселении.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гость может отказаться от предоплаты депозита при заселении.

1) Верно

2) **Неверно. Гость не может отказаться от предоплаты депозита при заселении.**

3. Верно ли утверждение.

При выезде гостя портье обязан проверить номер на предмет повреждений.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Гость имеет право продлить проживание после стандартного времени выезда (check-out) без доплаты.

1) Верно

2) **Неверно. Гость не имеет право продлить проживание после стандартного времени выезда (check-out) без доплаты.**

5. Верно ли утверждение.

При утере ключа от номера гость обязан компенсировать стоимость его замены.

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Магнитные ключи-карты позволяют фиксировать время входа/выхода из номера.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Механические ключи считаются более надежными, чем электронные.

1) Верно

2) **Неверно. Электронные ключи превосходят механические по надежности.**

3. Верно ли утверждение.

При утере ключа необходимо немедленно заблокировать его в системе.

1) **Верно**

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Электронные ключи можно программировать на ограниченный срок действия.

1) **Верно**

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Гостю может передавать ключ от номера третьим лицам.

1) Верно

2) **Неверно. Гостю запрещено передавать ключ от номера третьим лицам.**

ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

1. Верно ли утверждение.

При заселении гостей с детьми портье обязан предоставить информацию о доступных детских услугах и оборудовании.

1) **Верно**

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Гость может отказаться от предъявления документа, удостоверяющего личность, если оплатил номер онлайн.

1) Верно

2) **Неверно. Гость не может отказаться от предъявления документа, удостоверяющего личность, если оплатил номер онлайн.**

3. Верно ли утверждение.

При регистрации гостя портье должен сразу выдать пластиковую ключ-карту, не объясняя принцип ее работы.

1) **Верно**

2) Неверно. При регистрации гостя портье должен сразу выдать пластиковую ключ-карту, объяснив принцип ее работы.

4. Верно ли утверждение.

Если гость прибыл раньше времени заселения, портье может предложить оставить багаж в камере хранения.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

При размещении гостей с ограниченными возможностями портье должен лично сопроводить их в номер и показать все специальные приспособления.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки вопросов открытого и закрытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Задание 1. Установите соответствие между типом гостя и особенностями его обслуживания при размещении.

1. VIP-гость

2. Иностранец

3. Гость с ограниченными возможностями здоровья

4. Несовершеннолетний без родителей

А) Требуется подтверждение прав на сопровождение ребенка и нотариальное согласие родителей

Б) Особое внимание к безбарьерной среде, сопровождение до номера, подробный инструктаж

В) Персональный welcome-набор, ускоренная регистрация, закрепление персонального менеджера

Г) Проверка миграционной карты и визы, предоставление информации на английском языке

Эталон ответа

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

Задание 2. Установите соответствие между документом и ситуацией его применения при регистрации гостей.

1. Миграционная карта

2. Нотариальная доверенность

3. Акт о повреждении имущества

4. Заявление о выдаче дубликата ключа

А) Гость потерял ключ от номера и требует дубликат

Б) Иностранец из визовой страны предъявляет документ при заселении

- В) Подтверждение полномочий сопровождающего лица при размещении несовершеннолетнего
Г) Оформление при обнаружении гостем повреждений в номере после заселения

Эталон ответа

1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Задание закрытого типа на установление последовательности

ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Задание 1. Расположите этапы приема и регистрации иностранного гостя в правильной последовательности.

- А. Проверка визы и миграционной карты
- Б. Внесение данных в систему PMS
- В. Приветствие на английском языке
- Г. Сканирование документов
- Д. Объяснение правил отеля на английском языке
- Е. Выдача электронного ключа и сопровождение до лифта

Эталон ответа

В,А,Г,Б,Д,Е

Задание 2. Расположите этапы размещения гостя с ограниченными возможностями здоровья в правильной последовательности.

- А. Предложение помощи с багажом
- Б. Проверка доступности номера (ширина дверных проемов, наличие поручней)
- В. Подготовка регистрационных документов с учетом особых потребностей
- Г. Личное сопровождение до номера
- Д. Подробный инструктаж о доступных услугах и возможностях отеля
- Е. Координация со службой горничных для дополнительной подготовки номера

Эталон ответа

Б,Е,В,А,Г,Д

Задание открытого типа с развернутым ответом

ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Задание 1. Решите задачу.

В 18:30 в гостиницу прибыла группа иностранных туристов из 15 человек (граждане Китая, Испании и Германии). Одновременно в лобби:

- Проходит регистрация 20 участников конференции
- Ожидают заселения 10 индивидуальных гостей
- 3 семьи с детьми выражают недовольство задержкой уборки номеров
- Система PMS временно не работает из-за технического сбоя
- У двух туристов из группы повреждены багажные чемоданы

Разработайте алгоритм действий портье по приему и размещению иностранной группы в условиях операционного кризиса.

Эталон ответа

1. Первоочередные меры по стабилизации обстановки:

- Зонирование пространства.
- Обеспечение комфорта ожидания.
- 2. Решение проблемы с регистрацией при сбое PMS.
- Заполнение бумажных карточек гостя (Registration Cards).
- Сканирование паспортов для последующего внесения в систему.
- Ручное распределение номеров по плану этажа.
- 3. Работа с поврежденным багажом:
- Предоставление ремонтного набора для чемоданов.
- Предложение услуг химчистки поврежденных вещей за счет отеля.
- Оформление акта о повреждении багажа.
- 5. Компенсационные меры:
- Для иностранной группы:
- Бесплатный ужин в ресторане отеля.
- Приветственный фруктовый набор в номерах.
- Карта города с памяткой на родном языке.
- Для других гостей:
- Скидка 15% на проживание.

Критерии оценки лабораторно-практических, семинарских занятий

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Сравнительный анализ американской и европейской моделей управления гостиничным бизнесом.
2. Влияние глобализации на структуру мирового гостиничного комплекса: роль международных цепей (Hilton, Marriott, IHG).
3. Современные тенденции в индустрии гостеприимства: от цифровизации до устойчивого развития (Green Hotels).
4. Бутик-отели и хостелы как новые сегменты рынка: особенности управления и целевая аудитория.
5. Будущее гостиничной индустрии: влияние искусственного интеллекта, роботизации и персонализированного сервиса.
6. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ: анализ прав и обязанностей гостиницы и потребителя.
7. Требования к планировке и оснащению гостиниц категории «три звезды»: национальные стандарты и практика.
8. Организация безбарьерной среды в гостинице: нормативы и особенности планировки помещений для людей с ограниченными возможностями.
9. Планировка общественных помещений гостиницы (лобби, ресторан, конференц-зал): принципы функциональности и эстетики.
10. Нормативы оснащения номерного фонда: от санитарно-гигиенических требований к стандартам комфорта.

11. Основные права и обязанности работника гостиницы по Трудовому кодексу РФ.
12. Роль службы управления персоналом (HR) в обеспечении функционирования организационной структуры гостиницы.
13. Взаимодействие службы приема и размещения (Front Office) со службой обслуживания номеров (Housekeeping): алгоритмы и типичные проблемы.
14. Правила по охране труда и технике безопасности для горничных: анализ основных рисков и мер их предотвращения.
15. Организационная структура малого отеля: особенности, преимущества и недостатки по сравнению с крупным предприятием.
16. Эволюция систем бронирования.
17. Технология приема и регистрации гостя: от заполнения карточки до выдачи электронного ключа.
18. Паспортно-визовый режим в РФ: порядок регистрации иностранных граждан в гостинице и ответственность администратора.
19. Процедура выезда гостя и расчетов: предотвращение и урегулирование спорных ситуаций.
20. Типы ключевых систем в гостиницах: механические, магнитные, карточные и смарт-ключи. Сравнительный анализ безопасности и удобства.
21. Система приема, рассмотрения и урегулирования жалоб гостей: этапы и психологические аспекты.
22. Стандарты качественного обслуживания гостей.
23. Дополнительные платные услуги как инструмент повышения доходности гостиницы и лояльности гостей.
24. Принципы сервиса «все включено» (All Inclusive) в городских отелях: особенности организации и тенденции.
25. Роль портье и консьержа в создании индивидуального подхода к гостю и предоставлении консьерж-сервиса.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов:

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет по МДК.03.01 Освоение видов работ по должности служащего «Портье»

1. Основные типы организационных структур управления гостиницей и их краткая характеристика.
2. Современные тенденции развития мировой индустрии гостеприимства.
3. Основной документ, регулирующий отношения между гостем и гостиницей в России.
4. Обязательные сведения, содержащиеся в договоре на предоставление гостиничных услуг.
5. Права гостиницы в случае причинения гостем материального ущерба.
6. Порядок оказания и оплаты дополнительных платных услуг в гостинице.
7. Основные группы помещений в составе гостиницы и их характеристика.
8. Основные нормативы оснащения однокомнатного номера категории «стандарт».
9. Требования к оснащению и планировке номера для людей с ограниченными возможностями.
10. Основные обязанности сотрудника гостиницы в области охраны труда на своем рабочем месте.
11. Действия портье при обнаружении пожара или срабатывании системы пожарной сигнализации.
12. «Правила внутреннего трудового распорядка» и их роль в функционировании гостиницы.
13. Линейная организационная структура гостиницы, её преимущества и недостатки.
14. Роль и основные функции службы приема и размещения (Front Office).
15. Алгоритм взаимодействия службы приема и размещения со службой горничных при заселении гостя.
16. Причины и порядок взаимодействия портье со службой безопасности отеля.
17. Важность эффективного взаимодействия между службой приема и службой питания (F&B).
18. Роль финансовой службы (бухгалтерии) в процессе выезда гостя.
19. Основные каналы поступления бронирований в гостиницу.
20. Обязательная информация для подтвержденного бронирования.
21. Понятие «overbooking» (сверхбронирование) и связанные с ним риски.
22. Процедура приема и обработки заявки на бронирование по телефону.
23. Основные причины и порядок передачи бронирования в другую гостиницу.
24. Разница между гарантированным и негарантированным бронированием.
25. Пошаговая процедура заезда и регистрации гостя с подтвержденным бронированием.
26. Действия портье при заезде гостя без бронирования.
27. Документы, необходимые для регистрации российского гражданина в гостинице.
28. Порядок и необходимые документы для регистрации иностранных граждан.
29. Срок и место передачи сведений о прибытии иностранного гражданина.

30. Стандартная процедура выписки и расчета гостя.
31. Понятие «поздний выезд» и условия его предоставления.
32. Действия портье при обнаружении забытых вещей в номере после выезда гостя.
33. Основные типы ключевых систем в современных гостиницах, их достоинства и недостатки.
34. Правила выдачи дубликата ключа от номера.
35. Стандартный алгоритм приема и регистрации жалобы или претензии от гостя.
36. Типичные жалобы гостей во время проживания и пути их решения.
37. Понятие «компенсация» и случаи её применения для урегулирования конфликта.
38. Основные (базовые) услуги гостиницы, входящие в стоимость номера.
39. Примеры дополнительных платных услуг, которые гость может заказать через портье.
40. Роль портье в формировании общего впечатления гостя об отеле.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»

1. Основные положения Федерального закона «Об основах туристской деятельности в РФ» применительно к гостиницам.
2. Обязанности гостиницы по хранению и обработке персональных данных гостя.
3. Ответственность портье за разглашение конфиденциальной информации о госте.
4. Действия портье при обнаружении в номере запрещенных предметов или веществ.
5. Алгоритм действий при получении информации о минировании отеля.
6. Порядок взаимодействия со службой безопасности при возникновении конфликтной ситуации с гостем.
7. Требования к противопожарному режиму на посту портье.
8. Правила оказания первой доврачебной помощи гостю при несчастном случае в общественном месте отеля.
9. Порядок допуска посторонних лиц (не гостей) в номер к проживающим.
10. Документооборот при регистрации иностранных граждан: журналы, формы, сроки хранения.
11. Права гостиницы на отказ в заселении гостю, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
12. Правовые последствия для гостиницы при несоблюдении правил регистрации иностранных граждан.
13. Действия портье при попытке несанкционированного доступа в служебные помещения отеля.
14. Инструкция по эксплуатации электронных замков и систем контроля доступа.
15. Роль портье в обеспечении сохранности багажа и ценных вещей гостя.
16. Критерии выбора типа номера для гостя при заселении без брони.
17. Техника активных продаж при предложении номера более высокой категории (upselling).
18. Особенности оформления группового заезда (делегации, тургруппы).
19. Работа с системой управления отелем (PMS): основные вкладки и их назначение.

20. Процедура «закрытия смены» и сдача кассовой отчетности.
21. Виды и условия предоставления специальных тарифов (корпоративный, сезонный, пакетный).
22. Формирование и ведение досье постоянного гостя (VIP-гостя).
23. Алгоритм работы с системой электронного ключа (кодирование, блокировка, перекодировка).
24. Особенности приема и размещения несовершеннолетних без сопровождения взрослых.
25. Организация встречи и заезда VIP-гостя: план подготовки и взаимодействие со службами.
26. Работа с претензией гостя на заселение в грязный или неготовый номер.
27. Технология проведения инвентаризации номерного фонда перед сменой.
28. Порядок приема и учета платы за услуги наличными и безналичными средствами.
29. Ведение журналов: учета посещений, выдачи ключей, приема-передачи смены.
30. Причины и порядок временного изъятия документа, удостоверяющего личность, у гостя.
31. Работа с системой онлайн-букинга: подтверждение, модификация, аннуляция.
32. Методы проверки платежеспособности гостя при заселении с негарантированным бронированием.
33. Оформление дополнительного места в номере.
34. Действия при отказе системы PMS или отключении электроэнергии.
35. Особенности регистрации граждан стран СНГ и ЕАЭС.
36. Процедура оформления «отложенного выезда» (postponed checkout).
37. Взаимодействие со службой бронирования при необходимости продления гостю срока проживания.
38. Работа с гостем, у которого поврежден или утерян электронный ключ.
39. Особенности расчета с гостем при использовании тревел-чеков.
40. Документооборот при оформлении услуги «ранний заезд» (early check-in).
41. Стандарты телефонных переговоров: приветствие, ответ на входящий звонок, перевод вызова.
42. Принципы эффективной коммуникации с гостем в стрессовой ситуации.
43. Техника решения проблемы «разделенного проживания» (когда гость просит разделить счет).
44. Алгоритм организации экскурсионного обслуживания для гостя.
45. Особенности работы с гостем, имеющим ограниченные физические возможности.
46. Методы запоминания имен и предпочтений постоянных гостей.
47. Стандарты предоставления информации о городе: транспорт, достопримечательности, инфраструктура.
48. Работа с жалобой на шум из соседнего номера в ночное время.
49. Организация трансфера для гостя: виды, поставщики, оформление заказа.
50. Принципы консьерж-сервиса: выполнение нестандартных просьб гостя.
51. Работа с негативным отзывом (feedback) на стойке ресепшн после выезда гостя.
52. Особенности обслуживания гостей в период проведения в отеле конференций и мероприятий.
53. Техника предложения дополнительных и сопутствующих услуг (cross-selling).
54. Действия при заболевании гостя (вызов врача, аптеки, особые условия питания).
55. Этикет делового общения с иностранными гостями из разных стран (культурные особенности).
56. Организация праздника для гостя в номере (День рождения, годовщина).
57. Работа с гостем, который нарушает правила проживания в отеле (правила house rules).
58. Алгоритм действий при эвакуации гостей из отеля.

59. Информирование гостя о плановых отключениях воды, электричества, проведении ремонтных работ.
60. Особенности обслуживания гостей с домашними животными.
61. Работа с претензией на качество предоставленной дополнительной услуги.
62. Принципы составления карты местности и объяснения маршрута гостю.
63. Действия при порче имущества отеля гостем.
64. Стандарты устного и письменного извинения перед гостем при ошибке сотрудника.
65. Процедура приема и отправки корреспонденции и посылок для гостей.
66. Порядок передачи информации в службу обслуживания номеров (Housekeeping) о выезде гостя.
67. Взаимодействие со службой питания (F&B) при оформлении заказа на услугу «завтрак в номер» (room service).
68. Информирование инженерной службы (Maintenance) о неисправностях в номере или общественных зонах.
69. Совместная работа со службой продаж (Sales Department) при подготовке к заезду корпоративного клиента.
70. Порядок передачи информации в бухгалтерию для выставления счета юридическому лицу.
71. Взаимодействие со службой маркетинга для сбора контактов и обратной связи от гостей.
72. Алгоритм вызова сменного менеджера (дежурного администратора) для решения нестандартной ситуации.
73. Организация работы с курьерскими службами (DHL, FedEx) для отправки почты гостей.
74. Взаимодействие со службой бронирования при необходимости изменения тарифа для гостя.
75. Порядок заказа такси через службу швейцаров или напрямую у транспортной компании.
76. Информирование службы кейтеринга о необходимости организации кофе-брейка для делегации.
77. Взаимодействие со службой по организации мероприятий (MICE) при заезде конференц-гостей.
78. Действия при необходимости срочной уборки номера до официального времени check-in.
79. Порядок запроса в службу безопасности для вскрытия номера при утере ключа гостем.
80. Взаимодействие со службой закупок для оперативного приобретения предметов, необходимых гостю.
81. Действия портье при попытке мошенничества с банковской картой.
82. Алгоритм работы с гостем, который отказывается оплачивать дополнительные услуги.
83. Процедура оформления «самостоятельного выезда» (express checkout).
84. Действия при обнаружении в номере предметов, забытых предыдущим гостем.
85. Работа с гостем, который передумал выезжать в заявленную дату выезда.
86. Алгоритм действий при задержке выезда гостя по истечении установленного времени.
87. Действия при необходимости временного размещения багажа выехавшего гостя на длительный срок.
88. Работа с гостем, который требует компенсацию, неадекватную допущенной ошибке.
89. Процедура оформления отказа гостя от prepaid номера (no-show).
90. Действия при техническом сбое в системе онлайн-платежей при оплате услуг.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И
КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности работников служб предприятий туризма и гостеприимства» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		оценки «хорошо».
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от профильной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	24	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание

			соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	36	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по производственной практике ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Определение понятий «персонал» и «управление персоналом» в контексте туризма и гостеприимства.
2. Основные функции управления в службах предприятий туризма и гостеприимства.
3. Основные категории персонала в гостиничном и туристическом бизнесе.
4. Особенности оформления реквизитов служебных документов.
5. Современные стандарты оформления деловых писем в гостиничном бизнесе.
6. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
7. Электронный документооборот: преимущества и проблемы внедрения.
8. Унифицированные системы документации в сфере гостеприимства.
9. Основные положения кодексов профессиональной этики в туризме.
10. Этические проблемы в работе с клиентами и пути их решения.
11. Основные правила делового этикета при общении с клиентами.
12. Особенности вербального и невербального общения с гостями.
13. Этикет телефонных переговоров в гостиничном бизнесе.
14. Организация возврата денежных средств клиентам.
15. Документальное оформление расчетных операций с клиентами.
16. Валютные операции в туризме: особенности и нормативное регулирование.
17. Современные системы электронных платежей в гостиничном бизнесе.
18. Меры по предотвращению мошенничества при расчетах.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

студенту _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 2 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) _____ Подмосковный политехнический колледж _____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в объеме 36 час. (1 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 2 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство успешно прошел(ла)¹ производственную практику
(наименование практики)

в _____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 36 часов (1 неделя) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесение изменений в заказ.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 2 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) производственную практику [по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства] в объеме 36 час. (1 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения производственной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации

М.П. должность, Ф.И.О.

/ /
подпись

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

ПП.01.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 2 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	6		
	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ. Составление и обработка документации.	6		
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой.	6		
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6		
	Предоставление дневника по практике и других необходимых	6		

	документов. Публичная защита отчета по практике.			

Руководители практики:

от колледжа	_____ должность, Ф.И.О.	/ _____ / подпись
от организации	_____ М.П., должность, Ф.И.О.	/ _____ / подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(указать нужное)

ПП.01.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 2 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.		
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.		
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		оценки «хорошо».
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от профильной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	24	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.

			Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций

			на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.

			Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	36	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по производственной практике ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»

1. Роль и место данной дисциплины в освоении вашей профессиональной образовательной программы.
2. Значение службы бронирования и продаж в общем цикле обслуживания гостя.
3. Ключевые цели работы службы бронирования и продаж в современном отеле.
4. Основные функции, выполняемые службой бронирования и продаж.
5. Типовая организационная структура и состав персонала службы бронирования и продаж.
6. Виды и правила преподнесения «комплиментов» (complimentary) гостям.
7. Классификация и характеристики современного уборочного инвентаря и техники.
8. Правила безопасного использования и хранения моющих и дезинфицирующих средств.
9. Порядок приема, учета и возврата вещей, забытых гостями в отеле.
10. Организация работы камеры хранения багажа и правила пользования сейфами.
11. Международные символы на ярлыках по уходу за текстилем и их значение.
12. Правила эксплуатации и обслуживания гостиничной мебели и техники
13. Организация работы с прачечной: логистика и контроль качества
14. Методы расчета потребности в моющих и дезинфицирующих средствах
15. Порядок действий при обнаружении в номере забытых вещей гостя
16. Классификация систем обслуживания (неавтоматизированные, полуавтоматизированные, автоматизированные).
17. Роль Property Management System (PMS) в работе службы приема и размещения.
18. Назначение и организация системы контроля доступа в гостиничные помещения.
19. Порядок организации хранения личных вещей и багажа гостей (камера хранения).

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг**

студенту _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 3 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) _____ Подмосковный политехнический колледж _____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в объеме 36 час. (1 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 3 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ производственную практику
(наименование практики)

В _____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 36 часов (1 неделя) с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.	
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение обязанностей ночного портье.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Соответствует предъявленным требованиям
Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение контроля готовности номеров к заселению.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.	Соответствует предъявленным требованиям
Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.	Соответствует предъявленным требованиям
Ведение учета забытых вещей.	Соответствует предъявленным требованиям
Работа с просьбами и жалобами гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.	Соответствует предъявленным требованиям
Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление отчетной документации.	Соответствует предъявленным требованиям
Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с профессиональными программами	Соответствует предъявленным требованиям
и их модулями.	Соответствует предъявленным требованиям

Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Соответствует предъявленным требованиям
Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Соответствует предъявленным требованиям
Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.	Соответствует предъявленным требованиям
Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление принятых заявок на резервирование номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесение изменений	Соответствует предъявленным требованиям
в заказ на бронирование.	Соответствует предъявленным требованиям
Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного	Соответствует предъявленным требованиям

общения.	
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

Иванов Иван Иванович при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;

- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

«_____» _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(ая) в Подмосковном политехническом колледже на 3 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) производственную практику [по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг] в объеме 36 час. (1 нед.) с «___» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в организации _____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения производственной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации

М.П. должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

«_____» _____ 20____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

ПП.02.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье.	6		
	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми	6		

	партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.			
	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков	6		

	информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле. Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров			
	Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей	6		

	незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.			
	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

М.П., должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(указать нужное)

ПП.02.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20__ г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по производственной практике профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		итогах прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		«неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от профильной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	24	Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы. Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы. Отработка навыков встречи и приветствия гостей. Отработка навыков по выдаче ключей от номеров. Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей. Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их

			предоставлению. Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер. Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	36	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по производственной практике ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего»

1. Действия портье при обнаружении пожара или срабатывании системы пожарной сигнализации.
2. «Правила внутреннего трудового распорядка» и их роль в функционировании гостиницы.
3. Линейная организационная структура гостиницы, её преимущества и недостатки.
4. Роль и основные функции службы приема и размещения (Front Office).
5. Алгоритм взаимодействия службы приема и размещения со службой горничных при заселении гостя.
6. Причины и порядок взаимодействия портье со службой безопасности отеля.
7. Важность эффективного взаимодействия между службой приема и службой питания (F&B).
8. Роль финансовой службы (бухгалтерии) в процессе выезда гостя.
9. Основные каналы поступления бронирований в гостиницу.
10. Обязательная информация для подтвержденного бронирования.
11. Понятие «overbooking» (сверхбронирование) и связанные с ним риски.
12. Процедура приема и обработки заявки на бронирование по телефону.
13. Основные причины и порядок передачи бронирования в другую гостиницу.
14. Разница между гарантированным и негарантированным бронированием.
15. Пошаговая процедура заезда и регистрации гостя с подтвержденным бронированием.
16. Действия портье при заезде гостя без бронирования.
17. Документы, необходимые для регистрации российского гражданина в гостинице.
18. Порядок и необходимые документы для регистрации иностранных граждан.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

студенту _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 3 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) _____ Подмосковный политехнический колледж _____

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего в объеме 36 час. (1 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а
также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной практики по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 3 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ производственную практику
(наименование практики)

В _____
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 36 часов (1 неделя) с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы.	Соответствует предъявленным требованиям
Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков встречи и приветствия гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по выдаче ключей от номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их предоставлении.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

Иванов Иван Иванович при прохождении практики приобрел(а) практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

«_____» _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: производственная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 3 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) производственную практику [по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего] в объеме 36 час. (1 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения производственной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики
от организации

М.П. должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики
(указать нужное)

ПП.03.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Знакомство с нормативными документами и инструкциями, касающимися выполняемой работы. Знакомство с расположением и оснащением номеров гостиницы.	6		
	Отработка навыков встречи и приветствия гостей. Отработка навыков по выдаче ключей от номеров.	6		
	Отработка навыков по организации хранения ценностей гостей. Отработка навыков по информированию гостей о платных услугах и их предоставлении.	6		
	Отработка навыков по рассмотрению жалоб гостей и принятия по ним необходимых мер. Отработка навыков организации отъезда и проводов гостей.	6		
	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

М.П., должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(указать нужное)

ПП.03.01 Производственная практика
наименование практики

по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

г. Дмитров, 20__ г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Куршина Т.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «История России» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Казанское и Астраханское ханства были присоединены к Русскому царству во время правления _____ IV.

Эталон ответа: Ивана

2. Заполните пропуск:

«Бунташным» веком называют _____ век.

Эталон ответа: XVII

3. Заполните пропуск:

Эпоха кризиса государственности (1598-1613гг.), которая сопровождалась народными выступлениями и мятежами, правлением самозванцев, польскими и шведскими интервенциями, разрушением государственной власти и разорением страны вошла в историю под названием _____.

Эталон ответа: Смута

4. Заполните пропуск:

Выход к Балтийскому морю Россия получила в период правления _____ I.

Эталон ответа: Петра

5. Заполните пропуск:

СССР был образован в _____ году.

Эталон ответа: 1922

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

Безоговорочную капитуляцию гитлеровской Германии принял (от советской стороны) маршал _____.

Эталон ответа: Жуков

2. Заполните пропуск:

_____ битва завершила коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны.

Эталон ответа: Курская

3. Заполните пропуск:

Холодная война началась в _____ году.

Эталон ответа: 1946

4. Заполните пропуск:

Суверенитет России был провозглашён в _____ году.

Эталон ответа: 1990

5. Заполните пропуск:

Конституция РФ принята в _____ году.

Эталон ответа: 1993

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1.Верно ли утверждение.

Имена Ивана Болотникова, Василия Шуйского, польского королевича Владислава связаны с событиями Смуты.

1) **Верно**

2) Неверно.

2.Верно ли утверждение.

Первым императором на российском троне был Иван IV.

1) Верно

2) **Неверно. Титул императора впервые принял Пётр I.**

3.Верно ли утверждение.

Эпоха правления Екатерины II вошла в историю под названием «просвещенный абсолютизм».

1) **Верно**

2) Неверно.

4.Верно ли утверждение.

Захват власти большевиками в Петрограде был осуществлен 20 октября (2 ноября) 1917 г.

1) Верно

2) **Неверно. Захват власти большевиками в Петрограде был осуществлен 25 октября (7 ноября) 1917 г.**

5.Верно ли утверждение.

Одна из самых успешных операций русских войск во время Первой мировой войны в 1916 г.- Брусиловский прорыв (Луцкий прорыв).

1) **Верно**

2) Неверно.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1.Верно ли утверждение.

Контрнаступление под Москвой началось 1 декабря 1941 г.

1) Верно

2) **Неверно. Контрнаступление под Москвой началось 6 декабря 1941 г.**

2.Верно ли утверждение.

Политика реформ, направленных на кардинальное преобразование страны, проводимых М.С. Горбачёвым получила название «Перестройка»

1) **Верно**

2) Неверно.

3.Верно ли утверждение.

Подписание Беловежских соглашений 8 декабря 1991г. привело к распаду СССР.

1) **Верно**

2) Неверно.

4.Верно ли утверждение.

Референдум в Крыму состоялся 8 марта 2014г.

1) Верно

2) Неверно. Референдум в Крыму состоялся 16 марта 2014г.

5.Верно ли утверждение.

После распада СССР в российскую Конституцию были внесены изменения, зафиксировавшие новый статус (суверенное федеративное государство) и новое название государства – Российская Федерация или Россия.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Установите соответствие между деятелями русской истории и их достижениями или деятельностью.

А. Александр Невский

Б. Дмитрий Донской

В. Михаил Ломоносов

Г. Пётр I

Д. Иван III

1. Победа в Куликовской битве

2. Русско-шведская война

3. Первая русская Академия наук

4. Окончательная ликвидация остатков феодальной раздробленности

5. Реформы армии и флота

Эталон ответа

А-2, Б-1, В-3, Г-5, Д-4

Задание 2. Установите соответствие между правителями России и важнейшими реформами, проведенными ими.

А. Николай II

Б. Борис Ельцин

В. Александр II

Г. Владимир Путин

Д. Екатерина II

1. Судебная реформа

2. Реформа образования

3. Крестьянская реформа

4. Реформирование налоговой системы

5. Принятие Конституции Российской Федерации

Эталон ответа

А-2, Б-5, В-3, Г-4, Д-1

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Установите соответствие между войнами и годами их начала.

- А. Отечественная война 1812 года
 - Б. Великая Отечественная война
 - В. Крымская война
 - Г. Советско-финская война
 - Д. Гражданская война в России
1. 1941
 2. 1812
 3. 1853
 4. 1939
 5. 1918

Эталон ответа

А-2, Б-1, В-3, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между ключевыми фигурами революции 1917 года и их ролями.

- А. Ленин
 - Б. Троцкий
 - В. Керенский
 - Г. Сталин
 - Д. Свердлов
1. Председатель временного правительства
 2. Один из организаторов Октябрьской революции
 3. Глава большевистской партии
 4. Генеральный секретарь ЦК ВКП(б)
 5. Руководитель Совнаркома

Эталон ответа

А-3, Б-2, В-1, Г-4, Д-5

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Расположите в хронологическом порядке крупные сражения русских войск.

1. Бородинское сражение
2. Полтавская битва
3. Сталинградская битва
4. Ледовое побоище

Эталон ответа

4,2,1,3

Задание 2. Расположите правления русских князей и царей в хронологической последовательности.

1. Ярослав Мудрый
2. Иван Калита
3. Александр Невский
4. Василий Темный

Эталон ответа

3,1,2,4

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Упорядочите указанные события Великой Отечественной войны по временной шкале.

1. Курская битва
2. Начало контрнаступления советских войск под Сталинградом
3. Форсирование Днепра
4. Битва за Москву

Эталон ответа

4,2,1,3

Задание 2. Расположите эпохи русского искусства в исторической последовательности.

1. Барокко
2. Авангард
3. Ампи́р
4. Романтизм

Эталон ответа

1,3,4,2

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Решите задачу.

В годы «перестройки» в СССР в качестве важнейшего рычага демократизации и повышения социальной активности населения рассматривалась политика гласности. Укажите любые три формы проявления политики гласности в данный период.

Эталон ответа

1. Обсуждение в прессе замалчиваемых ранее фактов отечественной истории (репрессий при И. В. Сталине, жертв коллективизации, обстоятельств начала Великой Отечественной войны, депортации народов и т. д.).

2. Демонстрация в кинотеатрах страны ряда «полочных» кинолент («Покаяние», «Проверка на дорогах» и др.).

3. Критика в адрес партийного руководства.
4. Открытость информации о ходе избирательных кампаний в органы власти.
5. Возвращение читателю из спецхранов ранее изъятых из широкого обращения книг и журналов.
6. Разрешение оппозиционной деятельности неформальных организаций и движений.
7. Отказ от запрета деятельности «альтернативной прессы».
8. Освещение в прессе фактов злоупотребления и коррупции среди чиновников разных уровней.
9. Демонстрация без купюр по телевидению текущих политических событий (XIX Всесоюзной партийной конференции).
10. Отмена ограничений на подписку газет и журналов.
11. Публичность деятельности Комиссии по реабилитации жертв сталинских репрессий.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Решите задачу.

Эта война началась с поражения русской армии, осаждавшей вражескую крепость. Русская армия вынуждена была отступить, понесла людские потери и лишившись артиллерии. Однако неудача не испугала русского царя; война, длившаяся более 20 лет, завершилась победой России и подписанием выгодного для нашей страны мирного договора. Назовите войну и русского царя, о которых идёт речь. Укажите любое одно из условий мирного договора, завершившего эту войну.

Эталон ответа

1) Северная война; 2) Русский царь - Петр Первый; 3) Условие — присоединение Эстляндии, Лифляндии, Курляндии.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Образование древнерусского государства и княжение Рюриковичей.
2. Принятие христианства на Руси и его последствия.
3. Политическое устройство Киевской Руси.
4. Монгольское завоевание и зависимость русских земель.
5. Возвышение Москвы и объединение русских княжеств.
6. Куликовская битва и начало освобождения от монголо-татарского ига.
7. Смутное время и борьба за престол.

8. Реформы Ивана IV Грозного и установление самодержавия.
9. Царь Алексей Михайлович и реформы патриарха Никона.
10. Петровские реформы и создание регулярной армии и флота.
11. Северная война и победа в Полтавской битве.
12. Дворцовые перевороты и правление Екатерины II Великой.
13. Отмена крепостного права и Великие реформы Александра II.
14. Русско-турецкая война 1877—1878 гг. и освобождение Болгарии.
15. Революционная ситуация начала XX века и восстание 1905 года.
16. Октябрьская революция 1917 года и Гражданская война.
17. Коллективизация сельского хозяйства и индустриализация СССР.
18. Великая Отечественная война: причины победы Советского Союза.
19. Постсталинские реформы Хрущёва и десталинизация.
20. Карибский кризис и гонка вооружений между СССР и США.
21. Афганская война и распад Советского Союза.
22. Переход к рыночной экономике и приватизация 1990-х годов.
23. Реформаторские процессы при президентстве Владимира Путина.
24. Внешнеполитический курс России в условиях новой геополитической реальности.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Место и роль России в мировом сообществе.
2. Содружество народов России и единство российской цивилизации.
3. Собираение русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством.
4. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции.
5. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси.
6. Пётр I – строитель великой империи.
7. История русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран.
8. Просвещённый абсолютизм в России.
9. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией.
10. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Герои обороны Севастополя. Итоги Крымской войны.
11. Великие реформы Александра II
12. Модернизация страны при Александре III.
13. Русская революция 1905-1907 гг: причины, итоги.
14. Первая мировая война и её уроки. Герои сражений и мобилизация страны.
15. От Февраля к Октябрю 1917 года. Внутренние и внешние причины распада Российской империи.
16. Гражданская война: причины, итоги.
17. Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР.
18. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР.
19. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия.
20. Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны.
21. Начальный период Великой Отечественной войны.
22. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны.
23. Завершающий период Великой Отечественной войны. Разгром милитаристской Японии.
24. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы.
25. Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне.
26. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны.
27. Холодная война. НАТО и Варшавский договор.
28. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости.
29. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации.
30. Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в её ходе и итогах.
31. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг.

32. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа.
33. Развитие политической системы России в начале XXI в. Запрос на национальное возрождение в обществе.
34. Внешняя политика РФ в начале XXI в. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до Специальной военной операции.
35. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в Конституцию.
36. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.
37. Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка.
38. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции.
39. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.
40. Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации.
41. Сталинская индустриализация. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы.
42. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.
43. Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта.
44. Современная Россия. Развитие энергетики, сельское хозяйство, освоение Арктики, космоса. Успехи и проблемы
45. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Волчок М.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

«Save and sound» - английский эквивалент к фразе в целостности и _____.

Эталон ответа: сохранности

2. Заполните пропуск:

Давайте примем участие в этой _____ – в переводе на английский Let's take part in this exhibition.

Эталон ответа: выставке.

3. Заполните пропуск:

The oldest part of London is The _____.

Эталон ответа: City

4. Заполните пропуск:

Say the word "person" in the plural.

Эталон ответа: people

5. Заполните пропуск:

What is the Russian for "championship"?

Эталон ответа: чемпионат

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

Every time I missed the bus, I came home early.

1) Верно

2) Неверно. Every time when I missed the bus, I had to return home late.

2. Верно ли утверждение.

If I were you, I would tell them not to interfere.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

This exhibition is less interesting than the previous one.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

We saw a good film last night. The film was about the love of a girl to her cat and dog

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

He was soaked through because the sun had been shining all morning.

1) Верно

2) Неверно. He is soaking wet because it has been raining all the morning.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите соответствие между английскими фразами о трудоустройстве и их русскими переводами.

1. to look for a job
 2. to apply for a job
 3. to be hired
 4. to submit the resume
 5. job interview
 6. to retire
 7. to be laid off
 8. to be promoted
 9. to work as a manager
 10. to seek employment
- А) Уволиться по сокращению
Б) Искать работу
В) Проходить собеседование
Г) Работать менеджером
Д) Подать резюме
Е) Быть принятым на работу
Ж) Выйти на пенсию
З) Получить повышение
И) Откликаться на вакансию
К) Искать трудоустройство

Эталон ответа

1-Б, 2-И, 3-Е, 4-Д, 5-В, 6-Ж, 7-А, 8-З, 9-Г, 10-К

Задание 2. Установите соответствие между изобретателями и их изобретениями.

1. Alexander Graham Bell
 2. Karl Benz
 3. The Lumiere brothers
 4. Wilbur and Orville Wright
 5. John Logie Baird
 6. Sergey Korolyev
 7. Akio Morita
 8. Bill Gates
 9. Ian Wilmat
 10. Joseph Nicéphore Niépce
- a) Television (телевидение)
b) First airplane (первый самолёт)

- c) Photography (фотография)
- d) First petrol-driven car (первый автомобиль с бензиновым двигателем)
- e) Telephone (телефон)
- f) First artificial satellite (первый искусственный спутник)
- g) Sony Walkman (первый персональный стереопроигрыватель)
- h) Microsoft-DOS (дисковая операционная система)
- i) Idea of cloning (идея клонирования)
- j) Cinematography (кинематограф)

Эталон ответа

1-e, 2-d, 3-j, 4-b, 5-a, 6-f, 7-g, 8-h, 9-i, 10-c

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Расположите этапы процесса поступления в зарубежный вуз в правильной последовательности.

- A) Receive an acceptance letter (получить письмо о зачислении)
- B) Take standardized tests (пройти стандартизированные тесты, например, IELTS, TOEFL)
- C) Apply online through the university portal (подать заявку онлайн через портал университета)
- D) Prepare a portfolio (подготовить портфолио)
- E) Pay tuition fees (оплатить обучение)
- F) Choose a university and program (выбрать университет и программу)
- G) Write a motivation letter (написать мотивационное письмо)
- H) Wait for the decision (ожидать решения приёмной комиссии)

Эталон ответа

F,D,G,B,C,H,A,E

Задание 2. Установите правильную последовательность этапов развития ключевых отраслей российской экономики (на английском языке).

- A) The development of the IT sector (развитие IT-сектора)
- B) The rise of the oil and gas industry (подъём нефтегазовой отрасли)
- C) The growth of agriculture and food production (рост сельского хозяйства и производства продуктов питания)
- D) The expansion of the metallurgical industry (расширение металлургической промышленности)
- E) The development of the space industry (развитие космической отрасли)

Эталон ответа

D,E,B,C,A

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Раскройте скобки и переведите предложения.

1. He (to be) a good boy
2. She (not to play) the piano well

3. They (to be) at school yesterday?
4. We (to learn) to drive a car yesterday
5. Mike (not to be) at home at 5 o'clock tomorrow
6. Susan (to come) to work tomorrow?

Эталон ответа

1. He is a good boy. Он хороший мальчик.
2. She does not play the piano well. Она не очень хорошо играет на пианино.
3. Were they at school yesterday? Они были в школе вчера?
4. We learned to drive a car yesterday. Мы научились водить машину вчера.
5. Mike will not be at home at 5 o'clock tomorrow. Майк не будет дома в 17 завтра.
6. Will Susan come to work tomorrow? Сьюзен придет на работу завтра?

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«**Отлично**» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«**Хорошо**» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«**Удовлетворительно**» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«**Неудовлетворительно**» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Тематика презентаций и (или) сообщений

1. Мировая экономика.
2. Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка.
3. Россия и сотрудничество с другими государствами.
4. Экономика отрасли.
5. Система образования России.
6. Образование в современном мире: Китай, США, Европа.
7. Образование в России для иностранных студентов.
8. Система среднего профессионального образования в России.
9. Поступление иностранного студента в учебное заведение в России.
10. Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае.
11. Роль образования в жизни.
12. Важность получения образования.
13. Английский язык в современном мире.
14. Я и моя профессия.
15. Светская беседа (Small talk).
16. Составление деловых писем, докладных записок, заявлений.
17. Деловой разговор по телефону, электронное письмо.
18. Приглашение на конференцию.
19. Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования.
20. Трудоустройство и карьера. Интервью и собеседование.
21. Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века.
22. Отраслевая выставка.
23. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен.
24. Чертежи и техническая документация.

25. Необходимое оборудование в моей работе.
26. Техника безопасности и охрана труда.
27. Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения
28. Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Система времен действительного залога в английском языке.
2. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
3. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.
4. Настоящие времена в английском языке.
5. Прошедшие времена в английском языке.
6. Будущие времена в английском языке.
7. Английский язык в профессиональной деятельности.
8. Словообразование: наречия.
9. Степени сравнения прилагательных и наречий.
10. Страдательный залог.
11. Неопределенные и отрицательные местоимения.
12. Страдательный залог.
13. Числительные.
14. Придаточные предложения 1 типа.
15. Придаточные предложения 2 типа.
16. Придаточные предложения 3 типа.
17. Придаточные предложения 0 типа.
18. Смешанные типы придаточных предложений.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине.

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой

1. Мировая экономика.
2. Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка.
3. Россия и сотрудничество с другими государствами.
4. Экономика отрасли.
5. Система образования России.
6. Образование в современном мире: Китай, США, Европа.
7. Образование в России для иностранных студентов.
8. Система среднего профессионального образования в России.
9. Поступление иностранного студента в учебное заведение в России.
10. Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае.
11. Роль образования в жизни.
12. Важность получения образования.
13. Английский язык в современном мире.
14. Я и моя профессия.
15. Светская беседа (Small talk).
16. Составление деловых писем, докладных записок, заявлений.
17. Деловой разговор по телефону, электронное письмо.

18. Приглашение на конференцию.
19. Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования.
20. Трудоустройство и карьера. Интервью и собеседование.
21. Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века.
22. Отраслевая выставка.
23. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен.
24. Чертежи и техническая документация.
25. Необходимое оборудование в моей работе.
26. Техника безопасности и охрана труда.
27. Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения
28. Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Сновидова М.А., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ опасности – опасности, источником которых является сам человек.

Эталон ответа: Антропогенные

2. Заполните пропуск:

_____ – продолжительный и значительный недостаток осадков, чаще при повышенной температуре и пониженной влажности воздуха.

Эталон ответа: засуха

3. Заполните пропуск:

Перед тем, как войти в здание проверьте, не угрожает ли оно обрушением или _____ какого-либо предмета.

Эталон ответа: падением

4. Заполните пропуск:

_____ – атмосферный вихрь, возникающий в грозовом облаке и распространяющийся вниз, часто до самой поверхности Земли в виде темного облачного рукава или хобота диаметром в десятки и сотни метров. Существует недолго, перемещаясь вместе с облаком.

Эталон ответа: Смерч

5. Заполните пропуск:

Находясь в общественном транспорте, при отсутствии свободных сидячих мест постарайтесь встать в _____ салона, держась за поручень для большей устойчивости.

Эталон ответа: центре

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Опасное природное явление — это стихийное событие природного происхождения, которое по своей интенсивности, масштабу распространения и продолжительности может вызвать отрицательные последствия для жизнедеятельности людей, экономики и природной среды.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Стихийное бедствие – это стихийное событие природного происхождения, которое по своей интенсивности, масштабу распространения и продолжительности может вызвать отрицательные последствия для жизнедеятельности людей, экономики и природной среды.

- 1) Верно

2) Неверно. Это катастрофическое природное явление (или процесс), которое может вызвать многочисленные человеческие жертвы, значительный материальный ущерб и другие тяжелые последствия.

3. Верно ли утверждение.

К экологическим ЧС относят аномальные изменения состояния природной среды; загрязнение биосферы, разрушение озонового слоя, опустынивание, кислотные дожди.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Эпифитотия — это широкое распространение заразной болезни животных, значительно превышающее уровень обычной заболеваемости на данной территории.

1) Верно

2) Неверно. Это широкое распространение инфекционной болезни растений, охватывающей район, область или страну.

5. Верно ли утверждение.

Ядерное оружие – это оружие, поражающее действие которого основано на использовании внутриядерной энергии, выделяющейся при ядерном взрыве.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Установите соответствие между видами ЧС техногенного характера и их примерами.

Виды ЧС техногенного характера:

1. Аварии на РОО

2. Аварии на ХОО

3. Аварии на объектах коммунального хозяйства

4. Аварии на транспорте

5. Аварии на гидротехнических сооружениях

6. Аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах

Примеры ЧС техногенного характера:

А) 14 ноября 2012 на заводе «Ависма» в городе Березники Пермского края произошла авария, в результате которой погибли трое мужчин, был госпитализирован 21 человек. Изначально сообщалось, что на заводе произошел выброс хлора. Однако, по данным МЧС, люди погибли от отравления раздражающим веществом, его состав начало устанавливать следствие. Причиной аварии на предприятии стало проведение работ при неработающем вентиляторе.

Б) 4 июня 1989 г. произошла крупнейшая в истории России железнодорожная катастрофа. На перегоне Улу-Теляк - Аила в момент прохождения двух пассажирских поездов произошел мощный взрыв газа, образовавшегося в результате аварии на находящемся рядом трубопроводе. Погибло 575 человек, 181 из них - дети, более 600 человек было ранено.

В) 10 ноября 1881 года прогремел взрыв в здании сортовой мельницы комбината хлебопродуктов в городе Калинин. К прибытию первых пожарных расчетов произошло обрушение здания на площади в 1120 м², а площадь пожара составила более 800 м². Пламя поднялось на высоту в 30 метров. По транспортным галереям, расположенным 12-метровой на высоте, огонь перекинулся на склад готовой продукции №1, на эlevator и отбойно-обдирную мельницу. Впоследствии причиной взрыва назовут плохую систему вентиляции помещения и нарушение техники производства, которое повлекло образование и скопление мучной пыли - очень взрывоопасного вещества.

Г) 3 марта 1949 года в Челябинской области в результате массового сброса комбинатом «Маяк» в реку Теча высокоактивных жидких радиоактивных отходов облучению подверглись около 124 тысяч человек в 41 населенном пункте. Наибольшую дозу облучения получили 28 100 человек, проживавших в прибрежных населенных пунктах по реке Теча (средняя индивидуальная доза – 210 мЗв). У части из них были зарегистрированы случаи хронической лучевой болезни.

Д) В энергетической сфере крупнейшей аварией считается происшествие 2009 г. на Саяно-Шушенской ГЭС. Тогда из-за динамических нагрузок произошел срыв крышки гидроагрегата. Последствиями стало загрязнение экологии, гибель более 50 человек. Самой станции были нанесены серьезные повреждения, которые устранялись несколько лет.

Е) В 1990 г. в Ростовской области произошел прорыв канализационной насосной станции

«Северная-1», последствия которой устранялись в течение 16 лет. Сточные воды попали в местную реку, что сильно усугубило ситуацию.

Эталон ответа

1-Г, 2-А, 3-Е, 4-Б, 5-Д, 6-В

Задание 2. Установите соответствие между примерами средств индивидуальной защиты и их определяющими фактами.

1. СИЗ делятся на
2. По принципу защитного действия СИЗ подразделяются на
4. Противогаз — это
5. Респиратор — это
6. Шланговые противогазы предназначены для
7. ГП-5, ГП-7 — это
8. Комплекты ОЗК, КИХ-4, КИХ-5 — это
9. В комплект ГП-5 входят
10. В комплект ГП-7

А) поставки воздушной смеси с некоторого отдаления, обычно они применяются при работе в емкостях.

Б) изолирующие средства индивидуальной защиты кожи.

В) гражданские противогазы.

Г) фильтрующе-поглощающая коробка, присоединенная непосредственно к лицевой части шлема-маски, шлем- маска, сумка и незапотевающие пленки.

Д) облегченное СИЗ органов дыхания, защищающее их от попадания.

Е) средства фильтрующего типа, средства изолирующего типа.

Ж) фильтрующе-поглощающая коробка, шлем-маска, незапотевающие пленки, уплотнительные манжеты (обтюраторы), защитный чехол, сумка.

З) средства защиты органов дыхания; средства защиты кожных покровов и органов зрения; медицинские средства индивидуальной защиты.

И) средство защиты органов дыхания, зрения и кожи лица.

К) генерации дыхательной смеси.

Эталон ответа

1-З, 2-К, 3-Е, 4-И, 5-Д, 6-А, 7-В, 8-Б, 9-Г, 10-Ж

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Установите правильную последовательность действий при обнаружении запаха газа в помещении.

1. Выключите все электробытовые приборы и освещение.
2. Перекройте подачу газа краном на газовой трубе.
3. Проветрите помещение, распахнув окна и двери.
4. Обратитесь в аварийную службу газа.
5. Удостоверьтесь, что запах исходит от газового оборудования, исключив ложную тревогу.

Эталон ответа

5,2,1,3,4

Задание 2. Установите правильную последовательность действий при тушении возгорания бытовой электропроводки.

1. Энергичными движениями сбейте огонь огнетушителем подходящего класса.
2. Выключите электроэнергию на электрощитке.
3. Установите причину короткого замыкания и устраните неисправность.
4. Перед началом работ убедитесь, что поблизости отсутствуют легко воспламеняемые предметы.
5. Используйте изолированные инструменты и обувь с изоляционными подошвами.

Эталон ответа

2,4,5,1,3

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Решите задачу.

Молодой человек получил ножевое ранение в грудь. Под ключицей справа резаная рана размером 3х1,5 см, из которой вытекает пенистая кровь. В распоряжении оказывающего помощь имеются: флакон со спиртовым раствором йода, нестерильный целлофановый мешочек, нестерильный бинт. Какова первая помощь?

Эталон ответа

Обработать края раны раствором йода. Наложить на рану окклюзионную повязку из имеющегося целлофанового мешочка и нестерильного бинта. Госпитализировать в положении сидя в хирургическое отделение.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Чрезвычайные ситуации: понятие и классификации
2. Основные причины возникновения чрезвычайных ситуаций
3. Стадии развития чрезвычайных ситуаций
4. Последствия чрезвычайных ситуаций различного характера
5. Организация оповещения при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций
6. Обеспечение безопасности обучающихся образовательного учреждения при проведении выездных занятий и экскурсий
7. Обеспечение безопасности обучающихся в образовательном процессе
8. Назначение и классификация средств индивидуальной защиты
9. Средства защиты кожи от внешних негативных воздействий
10. Правила обеспечения СИЗ на предприятиях
11. Место и роль военной безопасности в общей системе национальной безопасности
12. Критерии определения военной безопасности и военной угрозы
13. История создания вооруженных сил Российской Федерации
14. Основные задачи Вооруженных сил в мирное время
15. Основные задачи Вооруженных сил в военное время
16. Великие полководцы России от древней Руси до XX в
17. Патриотизм и верность воинскому долгу
18. Города-герои Российской Федерации
19. Города воинской славы Российской Федерации».

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой (девочки)

1. Понятие, классификация и характеристика ЧС различного происхождения.
2. Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций.
3. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения.
4. Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.
5. Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях.
6. Средства индивидуальной защиты.
7. Средства коллективной защиты.
8. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях.
9. Мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики.
10. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях.
11. Правовые основы оказания первой медицинской помощи.
12. Оказание первой медицинской помощи при кровотечениях.
13. Оказание первой медицинской помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.
14. Оказание первой медицинской помощи при ожогах.
15. Оказание первой медицинской помощи при поражении электрическим током.
16. Оказание первой медицинской помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.
17. Оказание первой медицинской помощи при отравлениях.
18. Оказание первой медицинской помощи при попадании инородных тел в дыхательные пути.
19. Оказание первой медицинской помощи при острой сердечной недостаточности, клинической смерти. Реанимационные мероприятия.
20. Основы ухода за младенцем

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой (мальчики)

1. Понятие, классификация и характеристика ЧС различного происхождения.
2. Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций.
3. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения.
4. Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.
5. Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях.
6. Средства индивидуальной защиты.
7. Средства коллективной защиты.
8. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях.
9. Мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики.
10. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях.
11. Правовые основы оказания первой медицинской помощи.
12. Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия.

13. Защита персонала объекта и населения в ЧС. Основы обороны государства.
14. Национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации.
15. Военная безопасность и принципы ее обеспечения.
16. Правовое регулирование в области обороны государства.
17. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
18. Правовые основы военной службы.
19. Основные понятия о воинской обязанности.
20. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе.
21. Прохождение военной службы по призыву.
22. Прохождение военной службы по контракту. Альтернативная гражданская служба.
23. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации.
24. Боевые традиции Вооруженных сил РФ.
25. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Правовые основы оказания первой медицинской помощи.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Ярцева А.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Физическая культура» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 8 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. «Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 7 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и

		приемами их выполнения. «Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 6 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: число ошибок и недочетов в нормативах превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины нормативов, он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Заполните пропуск:

_____ физической культуры – основная форма организации занятий физическими упражнениями, направленная на решение конкретных задач физического воспитания и обучения двигательным действиям.

Эталон ответа: Урок

2. Заполните пропуск:

_____ и – это способность выполнять движения с большой амплитудой.

Эталон ответа: Гибкость

3. Заполните пропуск:

Бег, плавание, ходьба — это виды _____ нагрузок.

Эталон ответа: аэробных

4. Заполните пропуск:

_____ – это способность человека совершать двигательные действия в минимальный для данной ситуации отрезок времени.

Эталон ответа: быстрота

5. Заполните пропуск:

Игра в футбол, волейбол, баскетбол – это примеры _____ игр.

Эталон ответа: спортивных

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

1. Верно ли утверждение.

Регулярные занятия физической культурой способствуют только улучшению физической формы, но не влияют на умственную работоспособность.

1) Верно

2) Неверно. Физические упражнения улучшают кровоснабжение мозга, способствуют выработке эндорфинов и снижению стресса, что положительно сказывается на когнитивных функциях и умственной работоспособности.

2. Верно ли утверждение.

Принцип разнообразия тренировочных средств и методов наиболее важен при планировании тренировочного процесса.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Закаливание включает в себя постепенное воздействие на организм холодом, теплом, солнцем, воздухом с целью повышения его сопротивляемости болезням.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Разминка перед тренировкой не является обязательной, так как она только отнимает время.

1) Верно

2) **Неверно.** Разминка подготавливает организм к предстоящей нагрузке, улучшает кровообращение в мышцах, повышает эластичность связок и снижает риск травм.

5. Верно ли утверждение.

Выносливость, ловкость, быстрота, сила, гибкость. Игровые виды спорта требуют комплексного развития всех этих качеств для эффективного выполнения игровых действий.

1) **Верно**

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Задание 1. Установите соответствие между видом спорта и основной физической характеристикой, наиболее важной для достижения успеха в этом виде спорта.

Виды спорта:

А) Тяжелая атлетика

Б) Марафонский бег

В) Спортивная гимнастика

Г) Плавание

Физические характеристики:

1. Общая выносливость

2. Сила

3. Гибкость и координация

4. Скоростная выносливость

Эталон ответа

А-2, Б-1, В-3, Г-4

Задание 2. Установите соответствие между понятием и его определением.

Понятия:

А) Физическое воспитание

Б) Физическое развитие

В) Физическая подготовленность

Г) Здоровье

Определения:

1. Процесс формирования двигательных навыков и развития физических качеств.

2. Состояние полного физического, психического и социального благополучия.

3. Процесс изменения морфологических и функциональных показателей организма.
4. Уровень развития физических качеств и двигательных способностей, необходимый для успешной деятельности.

Эталон ответа

А-1, Б-3, В-4, Г-2

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Задание 1. Установите правильную последовательность этапов подготовки к тренировке.

Этапы:

1. Выполнение заминки/растяжки
2. Определение целей тренировки
3. Проведение разминки
4. Выбор упражнений

Эталон ответа

2,4,3,1

Задание 2. Установите правильную последовательность шагов по профилактике травматизма на занятиях физической культурой.

1. Соблюдение техники безопасности при выполнении упражнений
2. Анализ причин возникновения травм и разработка мер по их предотвращению
3. Проведение разминки перед тренировкой
4. Выбор адекватной нагрузки, соответствующей уровню подготовленности

Эталон ответа

3,4,1,2

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Задание 1. Решите задачу:

Студент пробежал 3 отрезка дистанции с разной скоростью.

- Отрезок 1: 5 км за 30 минут.
- Отрезок 2: 3 км за 20 минут.
- Отрезок 3: 2 км за 15 минут.

Рассчитайте среднюю скорость студента на всей дистанции в км/ч.

Эталон ответа

1. ×Общая дистанция:× 5 км + 3 км + 2 км = 10 км
2. ×Общее время:× 30 мин + 20 мин + 15 мин = 65 мин = 65/60 часа ≈ 1.083 часа
3. Средняя скорость: 10 км / 1.083 часа ≈ 9.23 км/ч

Ответ: Средняя скорость студента составляет примерно 9.23 км/ч.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.
3. Физическая культура и физическое воспитание.
4. Здоровый образ жизни.
5. Закаливание.
6. Питание спортсменов.
7. Физическая культура личности. Ценностные ориентиры здорового образа жизни.
8. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
9. Двигательный режим и его значение.
10. История развития легкой атлетики в России и мире.
11. Правила соревнований в легкой атлетике.
12. Выдающийся легкоатлет и его спортивные достижения.
13. Техника выполнения легкоатлетических упражнений (бег на короткие дистанции и длинные дистанции, прыжки в длину, в высоту, метание).
14. Правила техники безопасности при занятиях легкоатлетическими упражнениями.
15. Влияние легкоатлетических упражнений на укрепление здоровья и основные системы организма.
16. История развития волейбола в России.
17. Нестандартное оборудование на занятиях волейболом.
18. Характеристика техники игры в волейбол.
19. Характеристика тактики игры в волейбол.
20. Мини – волейбол. Организация и проведение.
21. Возникновение и развитие баскетбола.
22. Современное положение баскетбола в РФ.
23. Деятельность профессиональных баскетбольных клубов.
24. Выдающиеся спортсмены-баскетболисты.
25. Современные представления об игре: характеристика и правила игры.
26. Развитие грудной мышцы.
27. Развитие мышц бедра.
28. Развитие мышц живота.
29. Развитие большой ягодичной мышцы.
30. Развитие дельтовидной мышцы.
31. История возникновения и развития бадминтона как вида спорта.
32. О пользе занятиями бадминтоном.
33. Достижения советских и российских спортсменов на международном уровне.
34. Легенды мирового и российского бадминтона (Один мужчина и одна женщина).
35. Правила проведения соревнований по бадминтону.
36. История настольного тенниса.
37. Правила игры в настольный теннис.

38. Техника и тактика игры в настольный теннис.

39. Определение понятия профессионально-прикладной физической подготовки, ее цели, задачи, средства. Место ППФП в системе физического воспитания студентов. Факторы, определяющие конкретное содержание ППФП.

40. Использование различных форм занятий физическими упражнениями при заболеваниях сердечно-сосудистой системы.

41. Оздоровление дыхательной системы с помощью физических упражнений.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет, зачет с оценкой по дисциплине, проводится в форме суммарной оценки по итогам сдачи нормативов в течение учебного семестра (таблица контрольных нормативов).

V. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 16 до 17 лет)

Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/ п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Юноши			Девушки		
		Оценка «3»	Оценк а «4»	Оценка «5»	Оценк а «3»	Оценк а «4»	Оценка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	16,0	14,6	14,3	21,3	18,0	17,6
2.	Бег на 2 км (мин, с)	12,4	9.20	8.50	15,00	11.50	11.20
	или на 3 км (мин, с)	19,30	15.10	14.40	-	-	-
3.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	8	10	-	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	5	15	25	-	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	-	5	11	13
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	-	-	-	2	9	10
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	1	6	8	3	7	9
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	250	360	380	250	310	320
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	200	210	120	160	170
6.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз в 1 мин)	20	30	40	10	20	30
7.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	20	27	32	-	-	-
	или весом 500 г (м)	-	-	-	7	13	17
8.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	-	-	-	22,35	19.15	18.45
	или на 5 км (мин, с)	30,00	25.40	25.00	-	-	-
	или кросс на 3 км по пересеченной местности	-	-	-	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс на 5 км по пересеченной местности	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	-	-	-
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		6	7	8	6	7	8

VI. СТУПЕНЬ
(возрастная группа от 18 до 29 лет)
1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

М У Ж Ч И Н Ы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 18 до 24 лет			от 25 до 29 лет		
		Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»	Оценка «3»	Оценка «4»	Оценка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	16,0	15,1	14,8	16,0	15,0	14,6
2.	Бег на 3 км(мин, с)	17,20	14.00	13.30	17,20	14.50	13.50
3.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	9	10	3	9	10
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	10	20	30	10	20	30
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	1	6	7	1	5	6
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	250-	380	390	-	-	-
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	215	230	170	225	230
6.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	25	33	35	25	33	35
7.	Бег на лыжах на 5 км (мин, с)	30,25	26.30	25.30	30,25	27.00	26.00
	или кросс на 5 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		5	6	7	5	6	7

Ж Е Н Щ И Н Ы

№ п/ п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 18 до 24 лет			от 25 до 29 лет		
		Оцен ка «3»	Оценк а «4»	Оцен ка «5»	Оцен ка «3»	Оцен ка «4»	Оцен ка «5»
1.	Бег на 100 м (с)	19,7	17,5	17,0	19,7	17,9	17,5
2.	Бег на 2 км(мин, с)	15,25	11.35	11.15	15,25	11.50	11.30
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	5	10	15	5	10	15
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	3	10	12	3	10	12
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	3	8	11	3	7	9
5.	Прыжок в длину с разбега (см)	190	270	290	190	-	-
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	120	170	180	120	165	175

6.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	20	34	40	20	30	35
7.	Метание спортивного снаряда весом 500 г (м)	8	14	17	8	13	16
8.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	25,00	20.20	19.30	25,00	21.00	20.00
	или на 5 км (мин, с)	45,00	37.00	35.00	45,00	38.00	36.00
	или кросс на 3 км по пересеченной местности	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения оценки		6	7	8	6	7	8

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 8 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 7 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он выполняет 6 нормативов из 8 видов испытаний, обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: число ошибок и недочетов в нормативах превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины нормативов, он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Задания для промежуточной аттестации обучающихся, освобожденных от занятий по состоянию здоровья

Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Физическая культура в системе общекультурных ценностей.
2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.
3. Физическая культура и физическое воспитание.
4. Здоровый образ жизни.
5. Закаливание.

6. Питание спортсменов.
7. Физическая культура личности. Ценностные ориентиры здорового образа жизни.
8. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.
9. Повышение физической и умственной работоспособности средствами физической культуры.
10. Утомление при физической и умственной работе. Восстановление.
11. Воспитание основных физических качеств человека: определение понятия, методика воспитания качества.
12. Развитие быстроты.
13. Развитие двигательных способностей.
14. Развитие силы и мышц.
15. Развитие основных физических качеств юношей.
16. Виды физических нагрузок, их интенсивность.
17. Влияние физических упражнений на мышцы.
18. Контроль, самоконтроль в занятиях физической культурой и спортом.
19. Двигательный режим и его значение.
20. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
21. Организация физического воспитания.
22. Общая физическая подготовка: цели и задачи.
23. Оздоровительная физическая культура и ее формы. Влияние оздоровительной физической культуры на организм.
24. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры.
25. Атлетическая гимнастика и ее влияние на организм человека.
26. Бег как средство укрепления здоровья.
27. Профилактика травматизма.
28. Профилактические меры по предупреждению травматизма во время занятий физическими упражнениями.
29. Утренняя гигиеническая гимнастика и ее значение. Комплекс утренней гигиенической гимнастики.
30. Роль общеразвивающих упражнений в физической культуре.
31. История возникновения и развития Олимпийских игр.
32. Символика и атрибутика Олимпийских игр.
33. Развитие экстремальных видов спорта.
34. Спорт высших достижений.
35. Методика занятий физическими упражнениями при вашем заболевании. Методика лечебной физкультуры при Вашем заболевании.
36. Методика совершенствования функциональных возможностей основных систем организма при помощи физических упражнений.
37. Специальные физические упражнения при нарушениях осанки.
38. Специальные физические упражнения при ожирении.
39. Специальные физические упражнения при плоскостопии.
40. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.
41. Легкая атлетика и ее виды.
42. Баскетбол.
43. Спортивная игра баскетбол. История возникновения и развития игры. Правила игры.
44. Волейбол.
45. Спортивная игра волейбол. История возникновения и развития игры. Правила игры.
46. Гимнастика и ее виды.
47. Лыжный спорт и его виды.
48. Основы спортивной тренировки.
49. Кроссовая подготовка.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Баринова Е.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Основы финансовой грамотности» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

Какой период времени считается самым удобным для составления бюджета _____
месяц.

Эталон ответа: один

2. Заполните пропуск:

Какая самая распространенная форма заработной платы _____.

Эталон ответа: помесечная

3. Заполните пропуск:

Как называется оплата труда за проделанную работу _____.

Эталон ответа: сдельная

4. Заполните пропуск:

Как называется денежное вознаграждение художников, поэтов и музыкантов за проделанную работу _____.

Эталон ответа: гонорар

5. Заполните пропуск:

Деньги, которые тратятся из бюджета это _____.

Эталон ответа: расходы

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Инфляция приводит к снижению покупательной способности денег.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Депозит в банке всегда гарантирует высокий доход, превышающий инфляцию.

1) Верно

2) Неверно. Депозиты в банке обеспечивают стабильность и надежность сбережений благодаря страхованию вкладов, однако гарантировать стабильно высокий доход, превышающий уровень инфляции, они не могут.

3. Верно ли утверждение.

Диверсификация инвестиций помогает снизить риски потери капитала.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Кредитная карта с льготным периодом позволяет бесплатно пользоваться заемными средствами только при своевременном погашении долга.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Налоговый вычет можно получить только при покупке недвижимости.

1) Верно

2) **Неверно. Налоговый вычет предоставляется не только при покупке недвижимости. Существуют разные виды налоговых вычетов.**

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Установите соответствия между финансовыми инструментами и целями инвестирования.

А. Банковский депозит

Б. Облигации

В. Акции крупных компаний

Г. Недвижимость

Д. Драгоценные металлы

1. Высокодоходные инвестиции с высоким риском

2. Надежное сохранение капитала с низким риском

3. Долгосрочная перспектива роста капитала с умеренным риском

4. Регулярный пассивный доход с защитой от инфляции

5. Страхование капитала от кризисов и девальваций

Эталон ответа

А-2, Б-3, В-1, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствия между типами семейных расходов и их категориями.

А. Питание

Б. Оплата коммунальных услуг

В. Покупка бытовой техники

Г. Медицинская помощь

Д. Отдых и развлечения

1. Переменные расходы

2. Постоянные обязательные расходы

3. Непредвиденные крупные траты

4. Обязательные платежи

5. Ежемесячные бытовые затраты

Эталон ответа

А-5, Б-2, В-3, Г-4, Д-1

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Установите правильную последовательность шагов финансового планирования.

1. Анализ текущего финансового положения.
2. Постановка финансовых целей.
3. Оценка рисков и создание резервного фонда.
4. Создание инвестиционного портфеля.
5. Мониторинг и коррекция финансового плана.

Эталон ответа

1,2,3,4,5

Задание 2. Расположите этапы погашения кредита в порядке возрастания приоритета выплат.

1. Выплата основного долга.
2. Уплата штрафов и пеней.
3. Погашение просроченных процентов.
4. Выплата текущих платежей по графику.

Эталон ответа

2,3,4,1

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Задание 1. Решить задачу.

На графике представлена динамика изменения средней ставки по вкладам с 16 по 23 октября 2021 года. Определите: а) самые высокие ставки по вкладам; б) самые низкие ставки по вкладам; в) среднюю ставку по вкладам за данный отрезок времени.



Эталон ответа

- а) самые высокие ставки по вкладам были 19 и 20 октября – 5,93% и 23 октября 5,95%;
- б) самые низкие ставки по вкладам были 16 октября – 5,91% и 17-18 октября 5,92%;
- в) среднюю ставку по вкладам за данный отрезок времени 5,92%.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Управление личным бюджетом: методы и инструменты.
2. Семейный бюджет: планирование, учет и оптимизация расходов.
3. Финансовая подушка безопасности: зачем она нужна и как ее создать?
4. Психология денег: как эмоции влияют на финансовые решения?
5. Виды банковских вкладов: как выбрать лучший вариант?
6. Кредитные карты: плюсы, минусы и правила безопасного использования.
7. Ипотека: условия получения, риски и альтернативы.
8. Микрозаймы: скрытые риски и правовая защита заемщиков.
9. Основы инвестирования для начинающих: с чего начать?
10. Фондовый рынок: как работают акции и облигации?
11. ПИФы (паевые инвестиционные фонды): плюсы и минусы.
12. Криптовалюты: инвестиции будущего или финансовый пузырь?
13. Налоговая система РФ: основные виды налогов и льготы.
14. Налоговые вычеты: как вернуть часть уплаченных налогов?
15. Частные пенсионные фонды: стоит ли доверять?
16. Негосударственное пенсионное обеспечение (НПО): плюсы и минусы.
17. Финансовые пирамиды: как распознать и избежать?
18. Фишинг и кибермошенничество: защита личных данных.
19. Страхование вкладов: как работает система АСВ?
20. Как защитить свои права при спорах с банками?
21. Как открыть ИП: пошаговая инструкция и подводные камни.
22. Основы бизнес-планирования: расчет рентабельности и рисков.
23. Финансовая грамотность для самозанятых: налоги и отчетность.
24. Влияние инфляции и курса валют на личные финансы.
25. Финансовая грамотность в разных странах: лучшие практики.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Экономические функции домохозяйства, потребление домашних хозяйств, рациональное потребление.
2. Понятие бюджета, формирование бюджета.
3. Бюджетное ограничение, личный баланс и бюджет.
4. Семейный бюджет, источники доходов и расходов.
5. Реальные и номинальные доходы семьи.
6. Накопления.
7. Инфляция, причины инфляции.
8. Расчеты инфляции.
9. Депозит, его природа.
10. Преимущества и недостатки депозита.
11. Банк.
12. Банковская система РФ.
13. Виды банков, функции банков.
14. Банковский кредит.
15. Основные виды кредита.
16. Основные характеристики кредита.
17. Выбор наиболее выгодного кредита.
18. Хранение, обмен и перевод денег.
19. Банковская ячейка.
20. Обмен валюты.
21. Денежный перевод, комиссия.
22. Виды платежных средств.
23. Дорожный чек.
24. Банковские карты: дебетовая, кредитная карта.
25. Электронные деньги.
26. Формы дистанционного банковского обслуживания.
27. Финансовый рынок.
28. Регулирование финансового рынка.
29. Субъекты финансового рынка.
30. Инфраструктура финансового рынка.
31. Инвестиции, виды инвестиций.
32. Как инвестировать бизнес?
33. Выбор активов.
34. Доход разных активов.
35. Управление рисками при инвестировании.
36. Финансовые посредники.
37. Выбор финансовых посредников.
38. Инвестиционные предпочтения.
39. Стратегии инвестирования.
40. Инвестиционный портфель.
41. Типичные ошибки инвесторов.
42. Пенсионная система.
43. Что такое пенсия, и какой она бывает?
44. Государственная пенсионная система.
45. Как работают корпоративные пенсионные программы?
46. Формирование личных пенсионных накоплений.

47. Как сформировать частную пенсию?
48. Как накопить и приумножить пенсионные сбережения.
49. Страхование.
50. Страховая система.
51. Страховые компании.
52. Участники страхования.
53. Виды страхования.
54. Личное страхование.
55. Страхование имущества.
56. Страхование ответственности.
57. Использование страхования в личной жизни.
58. Выбор страховой компании.
59. Страховой полис, правила страхования.
60. Типичные ошибки при страховании.
61. Финансовые махинации.
62. Махинации с банковскими картами.
63. Махинации с кредитами.
64. Как не стать жертвой кредитной махинации.
65. Махинации с инвестициями.
66. Финансовые пирамиды, их признаки.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено**» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«**Не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Ахмедова М.М., к.п.н.

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Основы бережливого производства» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Производство в _____ – используется для многостаночного обслуживания рабочими-универсалами и эффективного взаимодействия персонала при выполнении технологических операций.

Эталон ответа: ячейках

2. Заполните пропуск:

Система _____ – обеспечение работоспособного состояния оборудования.

Эталон ответа: ТРМ

3. Заполните пропуск:

Термин кайдзен предложил _____ Имаи основатель концепции непрерывного совершенствования.

Эталон ответа: Масааки

4. Заполните пропуск:

Кайдзен-блиц – это _____ работа, направленная на быстрое применение методов бережливого производства и сокращение потерь в производственном процессе.

Эталон ответа: командная

5. Заполните пропуск:

_____ работа – разработка наилучших действий и оптимального времени выполнения операций для повышения эффективности производства.

Эталон ответа: Стандартизированная

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ – способ организации производства «от конца к началу» по такту, ориентированному на ежедневный темп спроса на продукцию.

Эталон ответа: Вытягивание

2. Заполните пропуск:

Цель системы _____ – выпускать только те изделия, которые нужны для потребителя точно в нужное время и в необходимом количестве с минимальными затратами ресурсов.

Эталон ответа: JIT

3. Заполните пропуск:

_____ карт потоков создания ценности - выполняется для текущего состояния «как есть» и будущего состояния «как должно быть».

Эталон ответа: Разработка

4. Заполните пропуск:

Вытягивающая (тянущая) система управления – система управления материальными потоками, в которой предметы труда подаются с предыдущей стадии производственного _____ на последующую только тогда, когда в них возникает потребность.

Эталон ответа: процесса

5. Заполните пропуск:

_____ – каскадная система производства, при которой поставщик (внутренний поставщик), находящийся выше по потоку, ничего не делает до тех пор, пока потребитель (внутренний потребитель), находящийся ниже, об этом ему не сообщит (заказ покупателя - сборка - выпуск деталей - заказ поставщику).

Эталон ответа: Вытягивание

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Бережливое производство – направление менеджмента, обеспечивающее конкурентоспособность предприятия за счет выпуска продукции (оказания услуг) в количестве необходимом заказчику, с высоким качеством, минимальными затратами ресурсов и низкой себестоимостью.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Концепция бережливого производства начала формироваться в Японии, после Второй мировой войны.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Используя опыт Toyota, развитые промышленные страны стали разрабатывать свои производственные системы.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

В США методы бережливого производства не используются в автомобилестроении, авиастроении (производственная система Боинга – BPS) и других областях деятельности.

1) Верно

2) Неверно. Американские компании были одними из первых, кто начал активно изучать и внедрять принципы методы бережливого производства.

5. Верно ли утверждение.

Цели бережливого производства не достигаются за счет снижения или устранения потерь в процессе производства изделий.

1) Верно

2) Неверно. Вся суть бережливого производства — это систематическое выявление и устранение всех видов потерь.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Мури (muri) - – «неравномерность работы», появляется тогда, когда нарушается ритм работы, поступления деталей или нарушается производственный график.

1) Верно

2) Неверно. Это перегрузка оборудования или персонала, работа на пределе

возможностей.

2. Верно ли утверждение.

При обработке и сборке изделий, все остальные действия, например, хранение, транспортировка и другие, снижают ценность.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Одной из форм привлечения работников к постоянному совершенствованию производства является кайдзен-блиц (штурм-прорыв).

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

Одной из форм привлечения работников к постоянному совершенствованию производства является кайдзен-блиц (штурм-прорыв).

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Кайдзен-блиц – это не командная работа, направленная на быстрое применение методов бережливого производства и сокращение потерь в производственном процессе.

1) Верно

2) Неверно. Кайдзен-блиц — это и есть командная работа для быстрых улучшений.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Соотнесите термин с его определением.

1. Бережливое производство

2. Ценность

3. Точно вовремя

4. Муда

А) Система производства, при которой изготавливается необходимое потребителю количество нужных изделий в определенный им срок

Б) Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента

В) Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения ряда последовательных действий

Г) Новый тип организации производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя

Эталон ответа

1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Задание 2. Соотнести принципы системы 5S с их обозначением.

1. Сортировка.
2. Соблюдение порядка.
3. Содержание в чистоте.
4. Стандартизация.
5. Совершенствование.

А) Постоянное поддержание разработанных правил и совершенствование организации рабочего места/пространства.

Б) Регламентация достижений предыдущих принципов. Необходимо сформировать пакет документов, например: информационные стенды, схемы с указаниями местоположений объектов рабочей зоны, знаки обозначения опасных зон, зон временных складов и бракованной продукции, приказы, распоряжения, чек-листы аудиторов, прочие предостережения и важные указания, краткие инструкции и памятки.

В) Полная чистота производственных и офисных помещений, содержание оборудования и инструментов в исправности. Важно обеспечить регулярную проверку рабочих на поддержание порядка и наличие неисправностей.

Г) Рациональное размещение объектов в пределах рабочей зоны. Важно обеспечить безопасный и удобный доступ к рабочим предметам и объектам. Большое внимание уделяется визуализации: области хранения подписываются, выделяются цветом или светом и т. д.

Д) Освобождение рабочего пространства от ненужных предметов. Все предметы рабочего места разделяются на группы в зависимости от частоты их использования: ненужные, необходимые редко, необходимые часто. На этом же этапе создают «Временный склад», на территории которого собираются предметы, ожидающие решения об их дальнейшем использовании или утилизации.

Эталон ответа

1-Д, 2-Г, 3-В, 4-Б, 5-А

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Соотнесите понятие и определение.

1. Муда (Muda)
2. Канбан (Kanban)
3. Пока-ёке (Poka-yoke)
4. Стандартизированная работа
5. Дзидока (Jidoka)

А) Подход, при котором оборудование автоматически останавливается при обнаружении дефекта, что позволяет не производить брак и сразу устранять проблему ("автономизация").

Б) Любая деятельность, которая потребляет ресурсы, но не создает ценности для конечного потребителя (потери).

В) Четкое, документированное описание лучшего на данный момент метода выполнения работы, обеспечивающее стабильность и повторяемость процессов.

Г) Система визуального управления, которая сигнализирует о необходимости пополнения запасов или производства новой партии изделий ("вытягивающая система").

Д) Метод, направленный на предотвращение ошибок человека ("защита от дурака"), который делает невозможным возникновение дефекта.

Эталон ответа

1-Б, 2-Г, 3-Д, 4-В, 5-А

Задание 2. Соотнесите понятие и определение.

1. Поток создания ценности (Value Stream).
2. Хейджунка (Heijunka).
3. Андон (Andon).
4. Кайдзен (Kaizen).
5. Такт-время (Takt Time).

А) Визуальная система сигнализации (например, световая табло), которая указывает на статус производства и немедленно оповещает о возникновении проблемы.

Б) Время, доступное для производства, поделенное на объем спроса клиента. Определяет темп производства, необходимый для удовлетворения запросов покупателя.

В) Вся совокупность действий (как добавляющих, так и не добавляющих ценность), необходимых для того, чтобы продукт прошел все стадии обработки от сырья до готового изделия.

Г) Непрерывный процесс совершенствования деятельности, вовлекающий в него всех сотрудников — от высшего руководства до рабочих.

Д) Выравнивание и сглаживание объема и ассортимента производства, позволяющее снизить потери от перепроизводства и создать равномерную нагрузку.

Эталон ответа

1-В, 2-Д, 3-А, 4-Г, 5-Б

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Расположите этапы классического подхода к внедрению инструментов бережливого производства на производственном участке в правильной логической последовательности.

1. Стандартизация рабочих операций.
2. Внедрение системы 5S для организации рабочего пространства.
3. Выявление и визуализация потерь (Муда) с помощью картирования потока создания ценности.
4. Построение вытягивающей системы производства (Канбан).
5. Внедрение метода Управления визуальными сигналами (Андон) для оперативного реагирования на проблемы.

Эталон ответа

2,1,3,5,4

Задание 2. Расположите этапы решения проблемы методом PDCA (Цикл Деминга) в правильной логической последовательности.

1. Внедрение и стандартизация. Внедрение успешного решения в регулярную практику. Стандартизация изменений и определение дальнейших направлений для улучшения.
2. Проверка результатов. Анализ собранных данных для оценки эффективности реализованных мер. Сравнение результатов с ожидаемыми.
3. Планирование. Определение проблемы, анализ коренных причин и разработка плана действий по ее решению.
4. Корректировка. В случае неэффективности решения — возврат к этапу планирования. Если решение успешно — переход к стандартизации.
5. Выполнение. Реализация разработанного плана на практике в тестовом режиме и сбор данных для анализа.

Эталон ответа

3,5,2,4,1

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Расположите в правильной последовательности этапы процесса выявления и устранения коренной проблемы с использованием метода «5 почему».

1. Внедрение корректирующих действий. Реализация мер, направленных на устранение коренной причины, чтобы проблема не повторилась.
2. Формулировка конкретной проблемы. Четкое и ясное описание возникшего несоответствия или дефекта.
3. Запуск цикла вопросов «Почему?». Последовательное задавание вопроса «Почему это произошло?» для углубления в проблему.
4. Верификация коренной причины. Проверка гипотезы о коренной причине через данные или эксперимент.
5. Определение коренной причины. Формулировка фундаментальной причины, устранение которой предотвратит повторение проблемы.

Эталон ответа

2,3,5,4,1

Задание 2. Расположите этапы создания непрерывного потока (непрерывного потока создания ценности) на производственной линии в правильной логической последовательности.

1. Сбалансирование нагрузки между операциями (выравнивание). Распределение объема работы между рабочими местами так, чтобы время выполнения на каждой операции было примерно одинаковым.

2. Снижение времени переналадки оборудования (SMED). Уменьшение времени перехода с производства одной детали на другую для возможности производства небольших партий.

3. Перепроектирование планировки цеха (по принципу потока). Изменение расположения оборудования от функциональной группировки к последовательной, соответствующей ходу производства изделия.

4. Объединение операций в ячейки (Cell Production). Организация рабочих мест в виде производственных ячеек, где операции выполняются последовательно и в непосредственной близости друг от друга.

5. Внедрение вытягивающего принципа (Канбан). Организация управления потоком, при котором следующая операция «вытягивает» необходимые детали с предыдущей.

Эталон ответа

3,4,1,2,5

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Решите задачу.

На производственном участке рабочий изготавливает одну деталь. Его рабочий процесс состоит из 3 операций:

Обработка – 5 минут (полезная работа).

Ожидание – 3 минуты (деталь ждет, пока освободится станок на следующей операции – потеря).

Контроль – 2 минуты (полезная работа).

Каков общее время выполнения заказа (от начала обработки до окончания контроля) для одной детали? Какой процент от общего времени выполнения заказа составляют потери (ожидание)?

Эталон ответа

1) Общее время выполнения заказа = Обработка + Ожидание + Контроль

Общее время выполнения заказа = 5 мин + 3 мин + 2 мин = 10 минут

Общее время выполнения заказа составляет 10 минут.

2) % потерь = (Время потерь / Общее время) × 100%

% потерь = (3 мин / 10 мин) × 100% = 30%

Потери составляют 30% от общего времени выполнения заказа.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Задание 1. Решите задачу.

В цехе по сборке изделий работает команда из 4 человек. За 8-часовую рабочую смену они собирают 80 изделий. Однако проверка качества выявляет, что 8 из этих изделий собраны с дефектами и требуют переделки. Исправление одного бракованного изделия занимает у команды в среднем 30 минут. Сколько всего полезных, годных изделий производит команда за смену? Сколько времени за смену команда тратит исключительно на переделку брака? (Ответ в часах).

Эталон ответа

1) Годные изделия = Всего изделий - Бракованные изделия

Годные изделия = 80 - 8 = 72 изделия

Команда производит 72 годных изделия за смену.

2) Общее время на переделку = 8 изделий × 0.5 часа/изделие = 4 часа

Команда тратит 4 часа за смену на переделку брака.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Исторический аспект. С чего все начиналось? Научный менеджмент и научная организация труда.

2. Гуру бережливого производства.

3. Современные подходы к бережливому производству

4. Бережливое производство

5. Модель внедрения бережливого производства

6. Классификация проблем эффективного управления промышленным предприятием

7. Модель бережливого производства
8. Колесо бережливого производства
9. Философия бережливого производства
10. Сокращение потерь
11. Формирование культуры бережливого производства. Обучение сотрудников
12. Разработка принципов бережливого производства и стратегии
13. Ключевые показатели эффективности
14. Совершенствование производственных процессов и снижение потерь
15. Технологии анализа Технологий улучшений
16. Управление персоналом в системе бережливого производства. Технологии вовлечения персонала
17. Внедрение системы «бережливое производство (6S)
18. Внедрение системы «бережливое производство (5S)
19. Организация времени. Эффективность, успех, развитие.
20. Менеджмент качества. Бережливое производство.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«**Отлично**» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«**Хорошо**» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«**Удовлетворительно**» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«**Неудовлетворительно**» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Дайте определение понятию «бережливое производство».
2. Чем вызвана необходимость применения концепции «бережливое производство»?
3. Назовите основные виды потерь.
4. Назовите основные методы бережливого производства.
5. Перечислите основные инструменты бережливого производства.
6. Назовите основные этапы внедрения бережливого производства на предприятии.
7. В чем заключается сущность системы «Кайдзен».
8. Дайте определение понятию «управление потоком создания ценности».
9. Назовите шаги разработки потока создания ценности.
10. Каково назначение карты потока создания ценности?
11. Назовите основные факторы оценки текущего состояния потока создания ценности.
12. В чем заключается сущность и цели системы 5S?
13. Назовите и объясните этапы системы 5S.
14. Как осуществляется визуальное управление?
15. Назовите инструменты визуального управления.
16. В чем сущность способа разметки?
17. Дайте определение понятию «Система всеобщего производительного обслуживания оборудования» (TPM).
18. Дайте определение понятия системы «Канбан».
19. Назовите функции карточек «Канбан».
20. Назовите правила реализации системы «Канбан».
21. Назовите виды карточек, применяемых в системе «Канбан».
22. Какая информация указывается в карточках?
23. В чем заключается сущность методики 8D?
24. Дайте определение терминов «стандартизация» и «стандарт», применяемых в бережливом производстве.
25. Принципы производственной системы TPS (Toyota Production System).
26. Принципы построения бережливого производственного потока.
27. Характеристика бережливого производственного потока и расчет его основных параметров: время такта, время цикла, время выполнения заказа.
28. Предназначение буферного запаса.
29. Вытягивающее (pull) поточное производство вместо выталкивающего (push).
30. Развертывание функции качества QFD (Quality Function Deployment).
31. Методика оценки потерь.
32. Выявление, устранение и предупреждение потерь в производстве.
33. Применение системы точно вовремя JIT(Just-in-time) для нейтрализации определенного вида потерь в производстве.
34. Организация рабочего места по методике 5S.
35. Организация времени. Эффективность, успех, развитие.
36. Типовые ошибки применения подходов бережливого производства в проектах.
37. Система целевых индикаторов для оценки результатов внедрения бережливого производства в проектах.
38. Механизм реализации бережливых проектов.
39. Экономический эффект от внедрения мероприятий по бережливому производству в организации.

40. Методика оценки эффективности мероприятий по бережливому производству в организации.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено**» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«**Не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Курбанова Т.С., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает

		пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. «Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Заполните пропуск:

Совокупность правил, регулирующих произношение, называется _____ нормой.

Эталон ответа: орфоэпической

2. Заполните пропуск:

Нарушение норм ударения в слове называется _____ ошибкой.

Эталон ответа: акцентологической

3. Заполните пропуск:

Слова, близкие по значению, но разные по звучанию, называются _____.

Эталон ответа: синонимами

4. Заполните пропуск:

Умение ясно, точно и логично выражать мысли называется _____ речью.

Эталон ответа: грамотной

5. Заполните пропуск:

Научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорный – это основные _____ речи.

Эталон ответа: стили

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Заполните пропуск:

Слово или выражение, употребляемое в определённой профессиональной среде, называется _____.

Эталон ответа: термином

2. Заполните пропуск:

Слова «спасибо», «пожалуйста», «извините» относятся к _____ этикету.

Эталон ответа: речевому

3. Заполните пропуск:

Документ, содержащий просьбу или предложение, называется _____.

Эталон ответа: заявлением

4. Заполните пропуск:

Краткое изложение содержания текста называется _____.

Эталон ответа: аннотацией

5. Заполните пропуск:

Устное выступление перед аудиторией – это _____ речь.

Эталон ответа: ораторская

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Заполните пропуск:

Речь, которая легко понимается слушателями, называется _____.

Эталон ответа: понятной

2. Заполните пропуск:

Избыточность слов в высказывании называется _____.

Эталон ответа: плеоназм

3. Заполните пропуск:

Нарушение логической связи между частями предложения – это _____.

Эталон ответа: алогизм

4. Заполните пропуск:

Вежливая форма обращения к собеседнику – это _____ формула.

Эталон ответа: этикетная

5. Заполните пропуск:

Неправильное употребление слова в данном контексте называется _____ ошибкой.

Эталон ответа: речевой

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. Верно ли утверждение.

Фразеологизмы всегда можно перевести дословно на другой язык без потери смысла.

1) Верно

2) Неверно. Не всегда фразеологизмы можно дословно перевести на другой язык без потери смысла.

2. Верно ли утверждение.

Слова "одеть" и "надеть" являются синонимами и взаимозаменяемы.

1) Верно

2) Неверно. Слова "одеть" и "надеть" являются словами-паронимами.

3. Верно ли утверждение.

Нормы ударения в русском языке меняются со временем и допускают варианты, которые существуют одновременно.

1) Верно

2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

"Кофе" в современном русском языке может быть и мужского, и среднего рода.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Канцеляризмы не уместны в разговорной речи.

1) Верно

2) Неверно.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

1. Верно ли утверждение.

"Ихний" – это грамматически правильное местоимение в литературной речи.

1) Верно

2) Неверно. «Их» это грамматически правильное местоимение в литературной речи.

2. Верно ли утверждение.

Стилистические ошибки нарушают правила построения предложений.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Речевой этикет включает только устное общение.

1) Верно

2) Неверно. Речевой этикет подразделяется на этикет устного общения и этикет письменного общения.

4. Верно ли утверждение.

Слово "звонИт" с ударением на второй слог соответствует литературной норме.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Плеоназм – стилистическая избыточность, когда в речи или тексте используются слова или выражения, дублирующие одно и то же значение..

1) Верно

2) Неверно.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Верно ли утверждение.

"В общем" и "вообще" – это синонимы.

1) Верно

2) Неверно. "В общем" и "вообще" имеют разные значения.

2. Верно ли утверждение.

Тавтология – это повторение однокоренных слов в предложении.

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

"Ложить" – правильная форма глагола "класть".

1) Верно

2) Неверно. "Ложить" – неправильная форма глагола "класть".

4. Верно ли утверждение.

Жаргонизмы не допустимы в официально-деловом стиле.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Этикетные формулы (например, "спасибо", "пожалуйста") важны для вежливого общения.

1) Верно

2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Установите соответствие между терминами и их определениями.

А) Орфоэпия.

Б) Лексика.

В) Грамматика.

Г) Стилистика.

Д) Риторика.

1. Наука о правильном произношении слов.

2. Раздел языкознания, изучающий словарный состав языка.

3. Наука об употреблении слов и построении предложений.

4. Раздел языкознания, изучающий стили речи.

5. Наука об ораторском искусстве.

Эталон ответа

А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между речевыми ошибками и примерами ошибок.

А) Лексическая ошибка.

Б) Грамматическая ошибка.

В) Синтаксическая ошибка.

Г) Пунктуационная ошибка.

Д) Орфоэпическая ошибка.

1. «Одеть пальто».

2. «КаталОг» (неверное ударение).

3. «Пришел с магазина».

4. «В лесу было много грибов, и ягод».

5. «Более красивее».

Эталон ответа

А-1, Б-5, В-3, Г-4, Д-2

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите соответствие между функциональными стилями речи и их характеристикой

А) Научный.

Б) Официально-деловой.

В) Публицистический.

Г) Художественный.

Д) Разговорный.

1. Образность, эмоциональность, выразительность.

2. Точность, логичность, отсутствие эмоциональности.

3. Призывность, эмоциональность, оценочность.

4. Стандартизированность, точность формулировок.

5. Спонтанность, простота, непринужденность.

Эталон ответа

А-2, Б-4, В-3, Г-1, Д-5

Задание 2. Установите соответствие между языковыми нормами и их описанием.

А) Орфографическая.

- Б) Пунктуационная.
- В) Морфологическая.
- Г) Синтаксическая.
- Д) Лексическая.
- 1. Правила образования форм слов.
- 2. Правила постановки знаков препинания.
- 3. Правила написания слов.
- 4. Правила употребления слов.
- 5. Правила построения словосочетаний и предложений.

Эталон ответа

А-3, Б-2, В-1, Г-5, Д-4

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Установите соответствие между коммуникативными качествами речи и их сущность.

- А) Точность.
- Б) Чистота.
- В) Выразительность.
- Г) Уместность.
- Д) Логичность.
- 1. Соответствие смыслового содержания речи отражаемой действительности.
- 2. Соответствие речи условиям общения.
- 3. Последовательность и обоснованность изложения.
- 4. Отсутствие нелитературных элементов.
- 5. Эмоциональная окрашенность речи.

Эталон ответа

А-1, Б-4, В-5, Г-2, Д-3

Задание 2. Установите соответствие между компонентами культуры речи и их содержанием.

- А) Нормативный.
- Б) Коммуникативный.
- В) Этический.
- Г) Когнитивный.
- Д) Прагматический.
- 1. Соблюдение языковых норм.
- 2. Умение строить эффективную речь.
- 3. Правила речевого поведения.
- 4. Знание языковых единиц.
- 5. Целесообразность речевого воздействия.

Эталон ответа

А-1, Б-2, В-3, Г-4, Д-5

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Расставьте в хронологическом порядке этапы развития русского литературного языка.

1. Древнерусский язык.
2. Старославянский язык.
3. Церковнославянский язык.
4. Современный русский литературный язык.

Эталон ответа

2,1,3,4

Задание 2. Расположите коммуникативные качества речи по степени важности их освоения.

1. Выразительность речи.
2. Точность речи.
3. Уместность речи.
2. Правильность речи.

Эталон ответа

4,2,3,1

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Установите правильную последовательность появления функциональных стилей речи в русском языке.

1. Научный стиль.
2. Официально-деловой стиль.
3. Публицистический стиль.
4. Художественный стиль.

Эталон ответа

4,1,2,3

Задание 2. Расположите этапы подготовки публичного выступления в правильном порядке.

1. Выбор темы
2. Сбор материала
3. Составление плана
4. Написание текста
5. Репетиция выступления

Эталон ответа

1,2,3,4,5

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Расположите виды речевой деятельности по степени сложности их освоения.

- 1 Чтение.
2. Слушание.
3. Говорение.
4. Письмо.

Эталон ответа

2,3,1,4

Задание 1. Расположите этапы работы над речевым этикетом в правильном порядке.

1. Знакомство с базовыми формулами приветствия.
2. Освоение формул прощания.
3. Овладение формулами извинения.
4. Изучение формул благодарности.

Эталон ответа

1,2,4,3

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Задание 1. Прочитайте текст и найдите невербальные средства общения.

Пришли на вокзал, а я на нее от жалости глядеть не могу: губы от слез распухли, волосы из-под платка выбились, и глаза мутные, несмысленные, как у тронутого умом человека. Командиры объявляют посадку, а она упала мне на грудь, руки на моей шее сцепила и вся дрожит, будто подрубленное дерево... И детишки ее уговаривают, и я, – ничего не помогает! Другие женщины с мужьями, с сыновьями разговаривают, а моя прижалась ко мне, как лист к ветке, и только вся дрожит, а слова вымолвить не может. Я и говорю ей: "Возьми же себя в руки, милая моя Иринка! Скажи мне хоть слово на прощанье". Она и говорит, и за каждым словом всхлипывает: "Родненький мой... Андрюша... не увидимся мы с тобой... больше... на этом... свете"... Тут у самого от жалости к ней сердце на части разрывается, а тут она с такими словами. Должна бы понимать, что мне тоже нелегко с ними расставаться, не к теще на блины собрался. Зло меня тут взяло! Силой я разнял ее руки и легонько толкнул в плечи. Толкнул вроде легонько, а сила-то у меня была дурачья; она попятилась, шага три ступнула назад и опять ко мне идет мелкими шажками, руки протягивает, а я кричу ей: "Да разве же так прощаются? Что ты меня раньше времени заживо хоронишь?!" Ну, опять обнял ее, вижу, что она не в себе...

Эталон ответа

губы от слез распухли;
глаза мутные,
несмысленные, как у тронутого умом человека;
руки на моей шее сцепила и вся дрожит;
всхлипывает;
Силой я разнял ее руки и легонько толкнул в плечи

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в следующих словосочетаниях. Объясните, в чем заключается ошибка.

1. Оплатить за проезд.
2. Большая половина одноклассников.
3. Неопытный профессионал.
4. Скучать по вас.
5. Прийти к почтампу.

Эталон ответа

1. Правильно: оплатить проезд (неверное управление).
2. Правильно: половина одноклассников (плеоназм).
3. Правильно: начинающий специалист (оксюморон).
4. Правильно: скучать по вам (нарушение падежного управления).
5. Правильно: прийти на почту (неверное управление).

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание 1. Изучите словосочетания и уберите избыточные слова.

1. В данный период времени.
2. Основной костяк класса.
3. Социальное общество.
4. Очень огромное впечатление.
5. Профессионалы своего дела.

Эталон ответа

1. Правильно: в данный период или в настоящее время.
2. Правильно: костяк класса.
3. Правильно: общество.
4. Правильно: огромное впечатление.
5. Правильно: профессионалы.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

**Самостоятельная работа
Темы докладов, сообщений, рефератов**

1. Основные понятия культуры речи.
2. Основные признаки литературного языка.
3. Русский алфавит.
4. Этапы и формы развития письма.
5. История становления русского литературного языка.
6. Выдающиеся ораторы Древней Греции.
7. Выдающиеся ораторы Рима.
8. Мастера судебного красноречия (Кони, Пороховщиков, Плевако).
9. Нелитературные формы существования русского языка.
10. Основные тенденции развития русского языка начала 21-го века.
11. Виды и причины языковых ошибок.
12. Невербальные средства общения.
13. Как повысить эффективность публичного выступления.
14. Особенности языка рекламы.
15. Культура научной и профессиональной речи.
16. Виды и формы делового общения.
17. Невербальные особенности делового общения.
18. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
19. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
20. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.

21. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
22. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.
23. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
24. Этикет и культура делового общения.
25. Правила общения по телефону.
26. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
27. Условия эффективной речевой коммуникации: постулаты Г. П. Грайса.
28. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
29. Имидж современного оратора.
30. Язык молодежи.
31. Презентация как вид делового общения.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Понятие о культуре речи. Предмет и задачи курса. Аспекты культуры речи.
2. Национальный русский язык. Разновидности русского национального языка.
3. Литературный язык и его характерные признаки.
4. Характерные признаки языка и речи.
5. Речевое общение. Функции и единицы общения. Виды общения.
6. Законы речевого общения
7. Речевая ситуация и её компоненты.
8. Речевой этикет.
9. Невербальные средства общения.
10. Нормы русского языка. Вариативность нормы.
11. Орфоэпические нормы.
12. Русское ударение и его особенности.
13. Понятие омонимии
14. Акцентологические нормы.
15. Понятие о морфологических нормах русского языка.
16. Морфологические нормы употребления существительных и прилагательных.
17. Морфологические нормы употребления числительных и глаголов.
18. Понятие о синтаксисе. Синтаксические нормы.
19. Трудные случаи управления.
20. Виды ошибок, связанных с построением предложений с однородными членами.
21. Нормативное употребление предложений с причастным и деепричастным оборотами.
22. Лексические нормы.
23. Словообразование.
24. Словообразовательные нормы.
25. Изобразительно-выразительные средства. (тропы)
26. Стилистические фигуры
27. Нормы русского правописания.
28. Логичность как качество грамотной речи.
29. Чистота как качество грамотной речи.
30. Уместность как качество грамотной речи.
31. Выразительность и богатство языка как качество грамотной речи.
32. Текст как продукт речевой практики. Типы текста.
33. Официально-деловой и научный стили речи.
34. Публицистический и разговорный стили речи.
35. Художественный стиль речи.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает высокий, продвинутый уровень сформированности компетенций, глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает повышенный уровень сформированности компетенций, твердо знает материал курса, грамотно и по существу

излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает пороговый уровень сформированности компетенций, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он обнаруживает недостаточное освоения порогового уровня сформированности компетенций, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.08 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Куршина Т.В., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

І. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Основы философии» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Заполните пропуск:

Основные черты русского _____ жертвенность и общинность.

Эталон ответа: менталитета

2. Заполните пропуск:

_____ – доктрина утверждавшая, что у России свой особый путь развития в отличие от Запада.

Эталон ответа: Славянофильство

3. Заполните пропуск:

Характерными чертам русской философии является сильная подверженность _____ влиянию, особенно православию и язычеству

Эталон ответа: религиозному

4. Заполните пропуск:

Понятие «_____» в русской религиозной философии XIX в. означает свободное духовное единение людей как в церковной жизни, так и в мирской общности, общение в братстве и любви.

Эталон ответа: соборность

5. Заполните пропуск:

Растущая взаимозависимость различных стран, регионов, экономическая и культурная интеграция человечества выражается в понятии _____.

Эталон ответа: глобализация

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1. Верно ли утверждение.

Возникновение философии означало переход людей к самостоятельному размышлению о мире, о человеческой судьбе стремлении найти истину.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Идеология, проповедующая дружбу и сотрудничество между нациями называется глобализацией.

1) Верно

2) Неверно. Идеология, проповедующая дружбу и сотрудничество между нациями называется интернационализм.

3. Верно ли утверждение.

Совокупность взглядов, оценок, норм и установок, определяющих отношения человека к миру – это мировоззрение.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

4. Верно ли утверждение.

По мнению ученых на формирование российской цивилизации большое влияние оказала Германия, в том числе в связи с принятием христианства.

- 1) Верно

2) **Неверно. По мнению ученых на формирование российской цивилизации большое влияние оказала Византия, в том числе в связи с принятием христианства.**

5. Верно ли утверждение.

Согласно славянофилам основу исторического бытия России составляют православие, общинный образ жизни, соборность и коллективизм.

- 1) Верно
- 2) Неверно.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Установите соответствие между законом диалектики и его содержанием.

1. Единство и борьба противоположностей.
2. Переход количества в качество.
3. Отрицание отрицания.
- А) Источник развития.
- Б) Механизм развития.
- В) Направление развития (по спирали).

Эталон ответа

1-А, 2-Б, 3-В

Задание 2. Установите соответствие между понятием теории познания и его определением.

1. Агностицизм.
2. Познание.
3. Истина.
4. Практика.
- А) Процесс отражения действительности в сознании человека.
- Б) Учение о непознаваемости мира.

- В) Знание, соответствующее своему предмету.
Г) Чувственно-предметная деятельность человека.

Эталон ответа

1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Задание закрытого типа на установление последовательности

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Расположите уровни научного познания в последовательности от эмпирического к теоретическому.

1. Научная теория
2. Наблюдение и эксперимент
3. Формулирование гипотез
4. Эмпирические обобщения

Эталон ответа

2,4,3,1

Задание 2. Расположите категории онтологии в логической последовательности от общей к частной.

1. Пространство
2. Движение
3. Бытие
4. Время

Эталон ответа

3,2,1,4

Задание открытого типа с развернутым ответом

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Задание 1. Решите задачу.

Бабушка считает главной ценностью стабильность и безопасность. Ее сын, бизнесмен, больше ценит личный успех и финансовую независимость. Внучка-волонтер утверждает, что главное — это помощь другим и справедливость.

К какому разделу философии относится изучение ценностей? Как называется учение о ценностях? Почему ценности разных поколений могут отличаться?

Эталон ответа

Раздел философии: Аксиология (учение о ценностях)

Причина различий: Ценности формируются под влиянием исторической эпохи, социальной среды, личного опыта и доминирующего в обществе мировоззрения. Каждое поколение живет в разных социально-экономических условиях, что и формирует его приоритеты.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Тематика презентаций и (или) сообщений

1. Социально-политические воззрения Платона и Аристотеля.
2. Теория идей Платона и ее критика Аристотелем.
3. Проблема человека в средневековой философии.
4. Гуманистический антропоцентризм эпохи Возрождения.
5. Проблема метода в философии и науке Нового Времени.
6. Философы французского Просвещения о природе, обществе, человеке.
7. Теория познания Канта и ее значение.
8. Абсолютная идея Гегеля.
9. Философия марксизма.
10. Истоки и основные черты неклассической философии XX века.
11. Становление и развитие психоанализа.
12. Основные идеи экзистенциализма и их значение.
13. Постмодернизм – как ведущая тенденция в культурном самосознании новейшей западной философии.
14. Влияние европейской философии и идеологии на русскую мысль.
15. Философские взгляды М.В. Ломоносова.
16. Философия истории П.Я. Чаадаева.
17. Полемика славянофилов и западников в русской философии.
18. Мирозерцание Ф.М. Достоевского.
19. Христианский гуманизм Л.Н. Толстого.
20. Материализм в русской философии XIX века.
21. Философия любви В.С. Соловьева. Запад, Восток и Россия.
22. Развитие марксизма в России. Философские взгляды его ведущих представителей.
23. Философия свободы Н.А. Бердяева.
24. Ильин о русской идее.
25. Философская картина мира.
26. Религиозная картина мира.
27. Научная картина мира.
28. Проблема бытия.
29. Бытие человека: проблема антропосоциогенеза.
30. Основные концепции познания в истории философии.
31. Понятие общественного прогресса.
32. Экзистенциальные проблемы в социальной философии. Жизнь и смерть, смысл жизни.
33. Глобальные проблемы современности и перспективы их решения.
34. Глобальное прогнозирование и возможные сценарии будущего.

35. Проблемы природы в социальной философии. Экологический кризис и его последствия для человека.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферата и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Основные понятия и предмет философии.
2. Основной вопрос философии.
3. Философия Древней Индии.
4. Философия Древнего Китая.
5. Античная философия: основные проблемы и представители.
6. Своеобразие Средневековой философии.
7. Основные черты философии эпохи Возрождения.
8. Эмпиризм и рационализм Нового времени.
9. Основные достижения немецкой классической философии
10. Основные черты современной западной философии.
11. Русская философия: генезис и особенности развития.
12. Этапы философии.
13. Методы философии и ее внутреннее строение.
14. Проблема философского определения бытия. Бытие и его структура.
15. Проблема философского определения материи.
16. Пространство, время, движение как атрибуты материи.
17. Познание как процесс, основные подходы.
18. Уровни познания (чувственный и рациональный), их взаимосвязь и основные формы.
19. Проблема истины и ее критериев.
20. Познание и практика.
21. Социальная философия как знание об обществе.
22. Специфика общества как предмета философского анализа.
23. Общественное сознание и его структура.
24. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития.
25. Учение о ценностях в истории философской мысли.
26. Философская проблематика этики.
27. Философская проблематика эстетики.
28. Философия и религия: сходства и различия.
29. Искусство как форма общественного сознания. Философское понимание искусства и творчества.
30. Культура как неотъемлемая черта бытия человека.
31. Понятие, критерии, классификация глобальных проблем.
32. Пути и способы решения глобальных проблем, роль философии в этом.
33. Глобальные проблемы и процесс глобализации.
34. Философия и смысл жизни.
35. Роль философии в современном мире.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СГ.09 ЭКОЛОГИЯ

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Миронова Т.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Миронова Т.Е.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по дисциплине «Экология» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Задания открытого типа 1-5. Задания комбинированного типа 1-5. Задания закрытого типа на установление соответствия 1-2. Задания закрытого типа на установление последовательности 1-2. Задание открытого типа с развернутым ответом.	«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Заполните пропуск:

_____ – это сложная природная система, образованная совместно живущими и связанными друг с другом видами.

Эталон ответа: биоценоз

2. Заполните пропуск:

_____ – это стадия развития биосферы, когда разумная человеческая деятельность становится главным (определяющим) фактором развития на нашей планете.

Эталон ответа: ноосфера

3. Заполните пропуск:

Прямое и косвенное влияние человечества на окружающую среду – это _____ факторы.

Эталон ответа:

Антропогенные

4. Заполните пропуск:

Уменьшение толщины озонового слоя связано с деятельностью _____.

Эталон ответа: человека

5. Заполните пропуск:

В крупных городах основным загрязнителем атмосферного воздуха является _____.

Эталон ответа: автотранспорт

Задания комбинированного типа с выбором одного/нескольких правильного ответа из предложенных, с последующим объяснением своего выбора

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1. Верно ли утверждение.

Экология – это наука, изучающая взаимоотношение организмов между собой и со средой обитания.

1) Верно

2) Неверно.

2. Верно ли утверждение.

Экосистема – это совокупность всех живых организмов и их неживого окружения в некоторых пространственных пределах

1) Верно

2) Неверно.

3. Верно ли утверждение.

Загрязняющие вещества природного происхождения попадают в природную среду в результате хозяйственной деятельности человека

1) Верно

2) Неверно. Загрязняющие вещества природного происхождения попадают в окружающую среду независимо от деятельности человека — в результате естественных (природных) процессов.

4. Верно ли утверждение.

Предельно допустимая концентрация – количество загрязнителя в почве, воздушной или водной среде, растениях и продуктах питания, которое при постоянном или временном воздействии на человека не влияет на его здоровье и не вызывает неблагоприятных последствий у его потомства.

1) Верно

2) Неверно.

5. Верно ли утверждение.

Ноосфера – это новая стадия развития биосферы, когда техника станет основной составляющей планеты.

1) Верно

2) Неверно. Ноосфера — это не просто стадия, где техника становится основной составляющей планеты, а область взаимодействия природы и человека, в рамках которой разумная деятельность людей становится главным фактором развития.

Критерии оценки заданий открытого и комбинированного типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 80-100%.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 60-79%.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет 40-59%.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если доля правильных ответов составляет менее 40%.

Задание закрытого типа на установление соответствия

Задание 1. Установите соответствие между примерами техногенного воздействия и типами антропогенных факторов, к которым они относятся.

- А) Загрязнение окружающей среды газообразными и жидкими выбросами завода.
- Б) Разрушение местообитаний животных из-за строительства дорог.
- В) Вырубка леса для промышленных нужд.
- Г) Скашивание травы на городских газонах.
- Д) Беспокойство животных из-за шума производства.
- Е) Отстрел животных на охотничьих угодьях.

- 1. Прямое воздействие.
- 2. Косвенное воздействие.

Эталон ответа

А-2, Б-2, В-1, Г-1, Д-2, Е-1

Задание 2. Установите соответствие между мерами по охране водной среды и их характеристиками.

- А) Строительство очистных сооружений.
 - Б) Мониторинг водных объектов.
 - В) Реализация программы «Возрождение Волги».
 - Г) Рациональное применение удобрений в сельском хозяйстве.
 - Д) Внедрение малоотходных технологий.
 - Е) Проведение экологических субботников на берегах водоёмов.
- 1. Прямое очищение береговой линии от мусора силами добровольцев.

2. Система постоянного наблюдения за уровнем загрязнения воды.
3. Комплекс мероприятий по улучшению экологической обстановки в Волжском бассейне.
4. Снижение количества вредных веществ, попадающих в воду с полей.
5. Уменьшение промышленных стоков за счёт замкнутых технологических циклов.
6. Очистка промышленных и бытовых стоков перед сбросом в водоёмы.

Эталон ответа

А-6, Б-2, В-3, Г-4, Д-5, Е-1

Задание закрытого типа на установление последовательности

Задание 1. Расположите в правильной последовательности этапы внедрения системы экологического менеджмента (СЭМ) на предприятии.

1. Разработка и внедрение процедур согласно поставленным целям.
2. Постановка конкретных экологических целей и задач.
3. Анализ результатов руководством и повышение эффективности СЭМ.
4. Оценка исходной экологической ситуации на предприятии.
5. Определение ответственности и выделение необходимых ресурсов.
6. Решение поставленных задач и достижение экологических целей.

Эталон ответа

4,2,5,1,6,3

Задание 2. Расположите в правильной последовательности этапы реализации правовых и экономических механизмов в сфере природопользования.

1. Проведение экологической экспертизы проектов.
2. Установление норм допустимого воздействия на окружающую среду.
3. Осуществление государственного экологического контроля.
4. Оценка экономического ущерба от потенциального загрязнения.
5. Разработка и принятие законодательных актов в сфере экологии.
6. Применение мер ответственности за экологические правонарушения.
7. Проведение экологического аудита предприятий.

Эталон ответа

5,2,4,1,7,3,6

Задание открытого типа с развернутым ответом

Задание 1. Решите задачу.

Предприятие по производству лакокрасочных материалов планирует расширение производства. В связи с этим необходимо провести процедуру экологической стандартизации и паспортизации.

Текущая деятельность предприятия уже оказывает влияние на окружающую среду (выбросы в атмосферу, сточные воды). Планируется увеличение объёмов производства на 40%. На предприятии отсутствует актуальный экологический паспорт. Местные органы власти требуют соблюдения всех экологических норм и стандартов.

Какие шаги необходимо предпринять предприятию для соблюдения требований экологической стандартизации?

Эталон ответа

Шаги для соблюдения требований стандартизации:

- провести инвентаризацию источников загрязнения;
- оценить текущее влияние производства на окружающую среду;

- разработать план мероприятий по снижению негативного воздействия;
- согласовать план с территориальными органами охраны природы и санэпиднадзором;
- внедрить очистные сооружения при необходимости;
- разработать комплекс природоохранных мероприятий.

Критерии оценки заданий закрытого и открытого типа

«Отлично» (зачтено) ставится, если задание выполнено полностью, содержание задания отражает все аспекты, указанные в задании.

«Хорошо» (зачтено) ставится, если задание выполнено в полном объеме, но некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью.

«Удовлетворительно» (зачтено) ставится, если задание выполнено, но допускались ошибки, не отразившиеся на качестве выполненной работы.

«Неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если задание не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполненной работы.

Самостоятельная работа Темы докладов, сообщений, рефератов

1. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды.
2. Экологическая концепция Российской Федерации.
3. Понятие, цели и виды особо охраняемых территорий.
4. Заповедники Московской области.
5. Концепция устойчивого развития.
6. Проблема твердых бытовых отходов.
7. Государственное управление природопользованием.
8. Продовольственная проблема и способы ее решения.
9. Автомобиль будущего.
10. Экологические проблемы мирового океана.
11. Парниковый эффект.
12. Разрушение озонового слоя.
13. Ноосфера и возможность перехода биосферы в ноосферу.
14. Роль природоохранного законодательства Российской Федерации в решении глобальных экологических проблем.
15. Экологический мониторинг.
16. Красная книга и Черный список.
17. Экологическое страхование.
18. Ответственность за экологические правонарушения.

Критерии оценки докладов, сообщений, рефератов

«Отлично» выполнены все требования к написанию и защите докладов, сообщений, рефератов: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» основные требования к докладу, сообщению, реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» имеются существенные отступления от требований к докладу, сообщению, реферату. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические

ошибки в содержании докладов, сообщений, рефератов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» тема докладов, сообщений, рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Экология как наука об экологических системах, становление экологии как науки.
2. Экосистема как совокупность всех живых организмов и их неживого окружения в некоторый пространственный предел.
3. Понятие популяции, законы популяционной экологии.
4. Структура популяции.
5. Гомеостаз популяции.
6. Динамика популяций.
7. Виды природных экосистем земли.
8. Трофические цепи в экосистемах различного типа. Экология как наука об экологических системах, становление экологии как науки.
9. Экосистема как совокупность всех живых организмов и их неживого окружения в некоторый пространственный предел.
10. Понятие популяции, законы популяционной экологии.
11. Структура популяции.
12. Гомеостаз популяции.
13. Динамика популяций.
14. Виды природных экосистем земли.
15. Трофические цепи в экосистемах различного типа.
16. Устойчивость и динамика биогеоценозов и экосистем.
17. Механизм атмосферной циркуляции.
18. Влияние атмосферной циркуляции на климатические особенности природных экосистем.
19. Свойства воды.
20. Климатообразующее влияние воды.
21. Виды водных экосистем.
22. Потоки энергии в биосфере.
23. Вода, кислород и углерод в биосфере.
24. Фосфор и сера в биосфере.
25. Потоки информации в биосфере.
26. Ноосфера.
27. Особенности антропогенных экосистем.
28. Понятие антропогенной нагрузки.
29. Типы и характеристики загрязняющих веществ.
30. Распространение загрязняющих веществ.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И
КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ
ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.		
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,		

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		оценки «хорошо».
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	60	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб. Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота.

			Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы. Подготовка к обслуживанию и приему клиентов. Решение различных ситуаций при расчете с клиентами. Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	72	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по учебной практике ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Классификация управленческих документов.
2. Организационные документы предприятия.
3. Распорядительные документы: виды и особенности.
4. Документы по личному составу.
5. Договорная документация в туризме.
6. Финансовые документы гостиничного предприятия.
7. Отчетная документация в гостиничном бизнесе.
8. Документы по работе с клиентами.
9. Особенности кадровой документации.
10. Архивное хранение документов.
11. Основные этапы документооборота.
12. Регистрация входящих и исходящих документов.
13. Системы контроля исполнения документов.
14. Организация хранения документов.
15. Порядок передачи дел в архив.
16. Защита конфиденциальной информации.
17. Особенности работы с электронными документами.
18. Нормативные сроки хранения документов.
19. Ответственность за ведение документации.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и

аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

студенту _____ Иванову Ивану Ивановичу _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности _____ 43.02.16 Туризм и гостеприимство _____ курс 2 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) _____ Подмосковный политехнический колледж _____

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в объеме 72 час. (2 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятий туризма и гостеприимства

(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 2 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ учебную практику
(наименование практики)

в Подмосковном политехническом колледже

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 72 часа (2 недели) с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Организация рабочего места.	Соответствует предъявленным требованиям
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	Соответствует предъявленным требованиям
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	Соответствует предъявленным требованиям
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	Соответствует предъявленным требованиям
Разработка плана целей деятельности служб.	Соответствует предъявленным требованиям
Осуществление делопроизводства и документооборота.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление деловых документов.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление организационных и распорядительных документов.	Соответствует предъявленным требованиям
Создание отчетов.	Соответствует предъявленным требованиям
Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	Соответствует предъявленным требованиям
Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	Соответствует предъявленным требованиям
Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	Соответствует предъявленным требованиям
Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	Соответствует предъявленным требованиям
Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

Иванов Иван Иванович при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**
(Ф.И.О. студента)

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____/
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____/
подпись

«_____» _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 2 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) учебную практику [по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства] в объеме 72 час. (2 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г.

в организации _____

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения учебной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка

практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

«_____» _____ 20____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

УП.01.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 2 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения.	6		
	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб.	6		
	Разработка плана целей деятельности служб. Осуществление делопроизводства и документооборота.	6		
	Составление деловых документов. Составление организационных и распорядительных документов. Создание отчетов.	6		
	Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги.	6		
	Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	6		
	Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.	6		
	Подготовка к обслуживанию и приему клиентов.	6		
	Решение различных ситуаций при расчете с клиентами.	6		
	Владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	6		
	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

подпись

от организации

М.П., должность, Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(указать нужное)

УП.01.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и
гостеприимства

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 2 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.		
ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.		
ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно». «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	96	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием

			техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ. Оформление документов на забытые вещи. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.

			Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования. Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.

			Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	108	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по учебной практике ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Роль и место дисциплины в профессиональной подготовке.
2. Цели и основные функции службы бронирования и продаж.
3. Организационная структура и состав персонала службы.
4. Классификация каналов продаж гостиничного продукта.
5. Ключевые показатели оценки деятельности гостиницы (KPI).
6. Этапы подбора персонала в службу бронирования и продаж.
7. Профессиональные компетенции менеджера по бронированию.
8. Личные качества успешного продавца в гостиничном бизнесе.
9. Функции менеджера по групповым бронированиям.
10. Функции менеджера по корпоративным продажам.
11. Организация рабочего места менеджера по бронированию.
12. Речевые стандарты при ответе на входящий звонок.
13. Речевые стандарты для уточнения потребностей гостя.
14. Техника активного слушания в процессе продаж.
15. Понятие, цели и виды деловых переговоров.
16. Особенности ведения переговоров по телефону.
17. Этикет телефонных переговоров.
18. Требования к деловой переписке по электронной почте.
19. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе.
20. Алгоритм действий в конфликтных ситуациях с потребителями.
21. Понятие клиентоориентированности.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым

требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**
по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

студенту Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 3 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) Подмосковный политехнический колледж

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг в объеме 108 час. (3 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович,
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 3 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ учебную практику
(наименование практики)

в Подмосковном политехническом колледже
(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 108 часов (3 недели) с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения.	Соответствует предъявленным требованиям
Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Соответствует предъявленным требованиям
Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	Соответствует предъявленным требованиям
Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление и подготовка счетов гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	Соответствует предъявленным требованиям
Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице.	Соответствует предъявленным требованиям
Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.	Соответствует предъявленным требованиям
Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.	Соответствует предъявленным требованиям
Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья.	Соответствует предъявленным требованиям
Проведение различных видов уборочных работ.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление документов на забытые вещи.	Соответствует предъявленным требованиям
Контроль сохранности предметов интерьера номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Использование в работе знаний иностранных языков.	Соответствует предъявленным требованиям
Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.	Соответствует предъявленным требованиям
Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов,	Соответствует предъявленным требованиям

хранения багажа в камерах хранения.	
Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием.	Соответствует предъявленным требованиям
Составление актов на списание инвентаря и оборудования.	Соответствует предъявленным требованиям
Организация рабочего места.	Соответствует предъявленным требованиям
Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.	Соответствует предъявленным требованиям
Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бронирования с использованием телефона.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бронирования с использованием Интернета и	Соответствует предъявленным требованиям
туроператора.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление индивидуального бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	Соответствует предъявленным требованиям
Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	Соответствует предъявленным требованиям
Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования.	Соответствует предъявленным требованиям
Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.	Соответствует предъявленным требованиям
Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам.	Соответствует предъявленным требованиям

Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	Соответствует предъявленным требованиям
Создание отчетов по бронированию.	Соответствует предъявленным требованиям
Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

Иванов Иван Иванович при прохождении практики **приобрел(а) практический опыт:**

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы
- приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

«_____» _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 3 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) учебную практику [по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг] в объеме 108 час. (3 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения учебной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка

практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____
подпись

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

УП.02.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	6		
	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей.	6		
	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	6		
	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.	6		
	Отработка навыков работы с	6		

	информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы.			
	Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.	6		
	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Проведение различных видов уборочных работ. Оформление документов на забытые вещи.	6		
	Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Использование в работе знаний иностранных языков. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям.	6		
	Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих.	6		
	Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек,	6		

	индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.			
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Организация рабочего места.	6		
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.	6		
	Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования.	6		
	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование.	6		
	Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Оформление бланков, внесение	6		

	изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования. Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.			
	Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.	6		
	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

М.П., должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(указать нужное)

УП.02.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Составители (разработчики) фондов оценочных средств:

Серебрякова О.Е., преподаватель

Фамилия И.О., должность

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

I. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств предназначены для проверки результатов обучения по учебной практике профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего, должности служащего» образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 3.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.	Экспертная оценка предоставляемого пакета документов (дневник, отчет о прохождении практики, аттестационный лист, характеристика).	«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		оценки «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию (образцы представлены в Приложениях):

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристика обучающегося при прохождении практики.
4. Аттестационный лист.
5. Индивидуальное задание на практику.

Порядок оформления отчета по результатам прохождения практики

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу (см. Приложение). Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов, заключения и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении определяются цели и задачи прохождения практики, отражаются сроки и условия прохождения практики.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики. Основная часть должна содержать:

- характеристику организации-базы практики (включая ее полное и сокращенное наименование (при наличии), юридический и фактический адрес, цели и задачи, организационную структуру с указанием отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику. Также следует охарактеризовать структуру, задачи и функции отдела (службы), в котором обучающийся проходит практику, проанализировать должностные инструкции сотрудника-наставника и т.д. При возможности рекомендуется сопровождение фотоматериалами);

- виды производственных работ, выполняемых обучающимся в ходе практики (конкретизируются основные виды работ, отраженные практикантом в дневнике практики в соответствии с программой практики).

Заключение должно содержать:

- оценку полноты решений поставленных задач;
- краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике

Отчет должен быть выполнен на персональном компьютере через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Размер шрифта в таблицах – 12 пт. через одинарный интервал, без отступов. Поля: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу (Приложение 2). Рекомендуем (но не обязательно) для создания оглавления воспользоваться опцией программы MS Word, которая находится по следующему пути: пункт меню Вставка, в появившемся меню выбираем пункт Ссылка, в появившемся меню выбираем пункт Оглавление и указатели.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

По итогам практики обучающийся должен предоставить аттестационный лист и характеристику. Образцы указанных документов представлены в Приложениях. При заполнении характеристики руководителю практики от образовательной организации необходимо отметить основные показатели выполнения производственных заданий, освоения общих и профессиональных компетенций (предусмотренных федеральным образовательным стандартом по специальности).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися заданий, по итогам проверки дневника практики и отчета по практике.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1.	Подготовительный этап.	6	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.
2.	Основной этап.	60	Отработка навыков встречи и приветствия гостей. Отработка навыков оформления гостям разрешения на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Отработка навыков отслеживания баланса по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы. Отработка навыков обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, правила использования

			файловой системы (хранение, извлечение информации и др.). Отработка навыков работы с терминалом по созданию электронных ключей.
3.	Итоговый этап.	6	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.
	Итого:	72	

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов, выносимых на зачет с оценкой по учебной практике ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

1. Взаимодействие со службой маркетинга для сбора контактов и обратной связи от гостей.
2. Алгоритм вызова сменного менеджера (дежурного администратора) для решения нестандартной ситуации.
3. Организация работы с курьерскими службами (DHL, FedEx) для отправки почты гостей.
4. Взаимодействие со службой бронирования при необходимости изменения тарифа для гостя.
5. Порядок заказа такси через службу швейцаров или напрямую у транспортной компании.
6. Информирование службы кейтеринга о необходимости организации кофе-брейка для делегации.
7. Взаимодействие со службой по организации мероприятий (MICE) при заезде конференц-гостей.
8. Действия при необходимости срочной уборки номера до официального времени check-in.
9. Порядок запроса в службу безопасности для вскрытия номера при утере ключа гостем.
10. Взаимодействие со службой закупок для оперативного приобретения предметов, необходимых гостю.
11. Действия портье при попытке мошенничества с банковской картой.
12. Алгоритм работы с гостем, который отказывается оплачивать дополнительные услуги.
13. Процедура оформления «самостоятельного выезда» (express checkout).
14. Действия при обнаружении в номере предметов, забытых предыдущим гостем.
15. Работа с гостем, который передумал выезжать в заявленную дату выезда.
16. Алгоритм действий при задержке выезда гостя по истечении установленного времени.
17. Действия при необходимости временного размещения багажа выехавшего гостя на длительный срок.
18. Работа с гостем, который требует компенсацию, неадекватную допущенной ошибке.

Критерии оценки зачета с оценкой

«Отлично» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся полно и четко отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «отлично».

«Хорошо» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов; подкрепляет теоретические знания наглядно-иллюстративной составляющей, отражающей суть вопроса. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся достаточно полно и четко отвечает на

поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: предоставляет полный пакет документов с нарушением сроков. Оформление необходимых документов отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите с обучающийся частично отвечает на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценки «удовлетворительно».

«Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: не предоставляет полный пакет документов. Оформление необходимых документов не отвечает предъявляемым требованиям. При публичной защите обучающийся не может ответить на поставленные вопросы. Руководитель практики от организации отмечает в характеристике и аттестационном листе, что по итогам прохождения практики обучающийся заслуживает «неудовлетворительно», общие и профессиональные компетенции не освоены.

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**
по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

студенту Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство курс 3 группа 1111-1

Наименование организации (предприятия) Подмосковный политехнический колледж

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего в объеме 72 час. (2 нед.) студент должен выполнять работы, связанные с овладением следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
ПК 3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Задание выдал, календарный план-график составил
Руководитель практики от колледжа:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание и календарный план-график согласованы
Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Задание принял к исполнению, с календарным планом- графиком ознакомлен
Студент: _____

Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

С инструктажем ознакомлен

Студент: _____
Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебной практики по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего
(наименование практики, при необходимости – с указанием профессионального модуля)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) на 3 курсе, группа 1111-1, по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла)¹ учебную практику
(наименование практики)

в Подмосковном политехническом колледже

(полное наименование места прохождения практики)

по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего
(наименование модуля; не указывается для преддипломной практики)

в объеме 72 часа (2 недели) с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды производственных работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков встречи и приветствия гостей.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков оформления гостям разрешения на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков отслеживания баланса по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы.	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.).	Соответствует предъявленным требованиям
Отработка навыков работы с терминалом по созданию электронных ключей.	Соответствует предъявленным требованиям
Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	Соответствует предъявленным требованиям

¹ Или указать иное.

Иванов Иван Иванович при прохождении практики приобрел(а) практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____/ *подпись*

«_____» _____ 20____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование практики: учебная практика

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

обучающийся(аяся) в Подмосковном политехническом колледже на 3 курсе по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство успешно прошел(ла) учебную практику [по ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг] в объеме 108 час. (3 нед.) с « » 20 г. по « » 20 г. в организации

(полное наименование организации, юридический адрес)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки:

соответствует знаниям и умениям, предусмотренным программой практики

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива:

Иванов И.И. выполнял(а) порученные задания качественно, самостоятельно, инициативно, проявлял(а) интерес к будущей профессии

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности:

соблюдалась в период прохождения учебной практики

Особые замечания и предложения руководителя практики:

замечания отсутствуют

В ходе практики обучающимся **освоены** профессиональные и общие компетенции в соответствии с рабочей программой практики и федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной образовательной программе.

Оценка

практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно или др.)

Руководитель практики

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/_____
подпись

от организации

должность, Ф.И.О.

/_____
подпись

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать нужное)

УП.03.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

г. Дмитров, 20__ г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись непосредственного руководителя по месту прохождения практики
	Изучение инструкций по технике безопасности, охране труда.	6		
	Отработка навыков встречи и приветствия гостей.	6		
	Отработка навыков встречи и приветствия гостей.	6		
	Отработка навыков оформления гостям разрешения на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.	6		
	Отработка навыков оформления гостям разрешения на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.	6		
	Отработка навыков отслеживания баланса по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы.	6		
	Отработка навыков отслеживания баланса по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы.	6		
	Отработка навыков обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.).	6		
	Отработка навыков обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, правила использования файловой системы (хранение, извлечение информации и др.).	66		
	Отработка навыков работы с терминалом по созданию электронных ключей.	6		
	Отработка навыков работы с терминалом по созданию электронных ключей.	6		

	Предоставление дневника по практике и других необходимых документов. Публичная защита отчета по практике.	6		

Руководители практики:

от колледжа

должность, Ф.И.О.

/ _____ /
подпись

от организации

М.П., должность, Ф.И.О.

/ _____ /
 подпись

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(указать нужное)

УП.03.01 Учебная практика
наименование практики

по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

Студент Иванов Иван Иванович / _____ /
Ф.И.О. подпись

Группа № 1111-1, 3 курс

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики:

полное наименование организации

Руководители практики:

от колледжа _____
должность, Ф.И.О.

от организации _____
должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность)
(рекомендуемая оценка)
(дата, подпись)

Руководители практики от колледжа
(ФИО, должность)
(итоговая оценка)
(дата, подпись)

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Д.В. Бородин
“26” января 2026г.



**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Дмитров, 2026 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж».

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии

Сервиса, туризма и организации перевозок

(наименование комиссии)

Протокол заседания № 1 от «26» января 2026 г.

Председатель цикловой методической комиссии

Савина Е.В.

Фамилия И.О.

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование результата освоения программы (компетенции)
<i>ВД</i>	<i>Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</i>
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
<i>ВД</i>	<i>Предоставление гостиничных услуг</i>
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
<i>ВД</i>	<i>Освоение профессий рабочих, должностей служащих</i>
ПК 3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Общие положения

Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации (далее ГИА) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части государственных требований к оценке качества освоения образовательной программы СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 № 72111).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (квалификация Специалист по туризму и гостеприимству), разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), готовности выпускника к профессиональной деятельности и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (квалификация Специалист по туризму и гостеприимству).

Программа государственной итоговой аттестации, утвержденная государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Подмосковный политехнический колледж» Московской области (далее-Колледж), доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, устанавливаются Колледжем в соответствии с календарным учебным графиком. Расписание государственной итоговой аттестации утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК, преподавателей и мастеров производственного обучения не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (квалификация Специалист по туризму и гостеприимству) государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.2. Структура и содержание дипломного проекта (работы)

Дипломный проект (работа) должна иметь обязательные составные части, располагаемые в последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 9).
2. Задание на выполнение дипломного проекта (работы) (не нумеруется) (Приложение 13).
3. Аннотации (на русском и английском языках) (Приложение 10), (Приложение 11).
4. Оглавление (Приложение 15).
5. Введение.
6. Основная часть (главы и параграфы).

7. Заключение.
 8. Список использованных источников (Приложение 14).
 9. Приложения.
 10. Последний лист дипломного проекта (работы) (Приложение 21).
 11. Отзыв руководителя (не нумеруется) (Приложение 12).
 12. Рецензия (внешняя) на дипломный проект (работу) (не нумеруется) (Приложение 16).
 13. Нормоконтроль дипломного проекта (работы) (не нумеруется) (Приложение 18).
 14. Отчет о результатах проверки дипломной работы в системе «Антиплагиат» (Приложение 19).
 15. Бланк заказа от предприятия (Приложение 20).
 16. Заявление (Приложение 8).
 17. Согласие на предоставление права использования произведения (Приложение 22).
- Объем дипломного проекта (работы), не считая приложений и списка использованных источников должен составлять, как правило не менее 50 страниц.

Основными требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;
- конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;
- обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Оглавление включает введение, наименование всех глав, пунктов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта (работы). Три главы разбиваются на пункты, как правило, по три пункта в каждой главе.

Во введении должна содержаться краткая оценка современного состояния рассматриваемой проблемы, обосновываться актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретико-методологические основы работы. Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Первая глава дипломного проекта (работы), являющаяся ее теоретической частью, должна содержать полное и систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы. Объем первой главы, состоящей из нескольких пунктов (как правило, три пункта), должен составлять не менее 16 стр.

Во второй главе дипломного проекта (работы) анализируются особенности объекта и предмета исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первой главе дипломного проекта (работы). Объем этой главы, состоящей из нескольких пунктов (как правило, три пункта), должен составлять не менее 20 стр.

Анализ должен проводиться на основе конкретных данных, полученных автором дипломного проекта (работы), а также на материалах, собранных им при прохождении преддипломной практики.

В данной главе дипломного проекта (работы) дается характеристика деятельности объекта исследования, приводится структура управления организацией, анализируются основные финансовые и экономические показатели.

В третьей главе дипломного проекта (работы) автор предлагает конкретные и обоснованные пути (мероприятия) решения проблем, выявленных при оценке и анализе предмета исследования. Кроме того, в данной главе определяется эффективность и экономический эффект предлагаемых управленческих решений. Общий объем раздела должен составлять не менее 10 стр.

Заключение - важнейшая неотъемлемая структурная часть дипломного проекта (работы), в которой подводится итог проведенных исследований. Общий объем данного пункта составляет 1 - 2 стр.

Список использованных источников включает: законодательные, нормативные и правовые акты, научную и учебную литературу, периодические издания, Интернет-ресурсы, материалы, собранные в период прохождения преддипломной практики и оформляется в алфавитном порядке. Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований и быть не старше пяти лет.

Приложения к дипломному проекту (работе) оформляются как ее продолжение на последующих страницах. В приложения помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть дипломного проекта (работы) загромождал бы текст.

2.3. Общие критерии оценки дипломного проекта (работы)

При оценке дипломного проекта (работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- точность определения объекта, предмета и цели исследования;
- адекватность гипотезы целям и задачам исследования;
- умение подобрать научную литературу для теоретического анализа;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- наличие презентации в виде слайдов или наглядного пособия;
- умение отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения;
- научная и профессиональная подготовка обучающегося;
- качество выполнения дипломного проекта (работы);
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

При выставлении оценки Государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

Оценка *«отлично»* выставляется за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят: глубокие теоретические знания по исследуемой проблеме; умение собрать, обобщить и проанализировать необходимую информацию; прочное усвоение методики анализа; навыки логического мышления в профессиональных вопросах; четкость изложения сути проведенного исследования и основных его результатов, умение предложить свое решение по конкретной проблеме, отстаивать свою точку зрения, опираясь на четкие факты, умение представить презентацию, рассказать и объяснить ее, а также найти ответ на любой дополнительный вопрос по теме дипломного проекта (работы).

Оценка *«хорошо»* ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных выпускником при подготовке и защите работы, в которую входят: достаточные теоретические знания по исследуемой проблеме; усвоение основных элементов методики анализа; умение собрать, обобщить и проанализировать необходимую информацию; навыки логического мышления в профессиональных вопросах; правильное изложение сути проведенного исследования и его результатов.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится за совокупность знаний, умений и навыков, продемонстрированных обучающимся при подготовке и защите работы, в которую входят: знание принципиальных положений по вопросам выбранной темы; умение собрать и обобщить необходимую информацию; правильное изложение вопросов выбранной темы, отсутствие презентации или наглядного пособия.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если в дипломном проекте (работе) и в ходе ее защиты не показаны знания, умения и навыки, хотя бы по одному из вышеперечисленных требований, предъявляемых для удовлетворительной оценки, а также имеется отрицательная рецензия на дипломный проект (работу).

2.4. Порядок оценки защиты дипломного проекта/дипломной работы.

Сроки выполнения и защиты дипломного проекта (работы) устанавливаются календарным учебным графиком текущего учебного года, составленным на основе учебного плана специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

К защите допускаются только те дипломные проекты (работы), которые соответствуют всем предъявляемым к ним требованиям. Полностью оформленный дипломный проект (работу) обучающийся направляет для проверки на соответствие требованиям нормоконтроля лично. После прохождения и устранения замечаний по нормоконтролю обучающийся передает дипломный проект (работу) руководителю, который пишет о ней отзыв, дает оценку дипломного проекта (работы). В конце отзыва делается заключение о соответствии работы предъявляемым к ней требованиям и о возможности представления работы к защите.

Затем работа направляется рецензенту. К рецензированию дипломных проектов (работ) привлекаются компетентные высококвалифицированные специалисты-практики предприятий, организаций.

В рецензии должны быть отражены: актуальность темы; заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заданию на нее; оценка качества выполнения каждой главы; теоретическая и практическая значимость работы; обоснованность выводов и рекомендаций; достоинства и недостатки работы; замечания по оформлению работы и стилю изложения материала. В заключительной части рецензии дается общая оценка работы.

Рецензия подписывается рецензентом, в ней указываются должность и место работы рецензента, дата подписи (число, месяц, год) и печать организации, в которой работает рецензент. Рецензию вместе с дипломным проектом (работой) рецензент передает обучающемуся-выпускнику. После этого работа выпускника передается председателю цикловой методической комиссии для принятия решения о допуске к защите. Обучающийся должен представить работу на допуск не позднее, чем за неделю до ее защиты.

Защита дипломного проекта (работы) проходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество обучающегося, тему его работы. Обучающийся в течение 10-15 минут докладывает основное содержание и результаты дипломного проекта (работы). Далее секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя и рецензию на дипломный проект (работу). Обучающийся отвечает на критические замечания рецензента. Члены ГЭК задают ему вопросы и заслушивают ответы на них.

На закрытом заседании Государственная экзаменационная комиссия оценивает дипломный проект (работу) по следующей шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение принимается большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя ГЭК является решающим. Решение комиссии по каждой работе оформляется специальным протоколом. В нем записываются вопросы, заданные обучающемуся, особое мнение (если оно имеется) председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на защите, оценка дипломного проекта (работы), присуждение квалификации. В этот же день председатель Государственной экзаменационной комиссии оглашает выставленные оценки.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист ознакомления

С Программой ГИА по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и с приказом №_____ от _____ «Об утверждении тем дипломных проектов (работ) и назначении руководителей» ознакомлен(а)

№	Ф.И.О. студента	группа	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Лист ознакомления

С Приказом о допуске к защите дипломного проекта (работы) по специальности 43.02.16
Туризм и гостеприимство ознакомлен(а):

№	Ф.И.О. студента	группа	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Лист ознакомления

С планом проведения демонстрационного экзамена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство ознакомлен(а)

№	Ф.И.О. студента	группа	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Директору колледжа

Фамилия, имя, отчествообучающегося группы _____
специальности среднего профессионального
образования _____

Фамилия, имя, отчество**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу с целью обеспечения учета индивидуальных возможностей и состояния моего здоровья (подтверждающие медицинские документы представлены в колледж) создать специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации:

(ниже необходимо отметить требуемые пункты и(или) вписать дополнительные)

- ☐ присутствие в аудитории ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь;
оформление заданий для выполнения, а также инструкции о порядке государственной итоговой аттестации рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывание ассистентом;
- ☐ выполнение письменных заданий на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовывание ассистенту;
- ☐ предоставление для выполнения заданий комплекта письменных принадлежностей и бумаги для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля; компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;
- ☐ обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- ☐ предоставление увеличивающего устройства для выполнения задания;
- ☐ оформление увеличенным шрифтом заданий для выполнения, а также инструкции о порядке проведения государственной итоговой аттестации;
- ☐ наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
- ☐ наличие звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;
- ☐ проведение государственного экзамена в письменной форме;
- ☐ выполнение письменных заданий на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовывание ассистенту;
- ☐ проведение государственного экзамена в устной форме;

иные специальные условия _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись_____
расшифровка

В апелляционную комиссию
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»
обучающегося группы _____
специальности среднего профессионального
образования _____

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты государственной итоговой аттестации при

_____ защите дипломного проекта (работы)/сдаче государственного экзамена

проведенной / проведенном «_____» _____ 20____ г. в связи с

- несогласием с полученной оценкой;

- нарушением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации,
выразившимся в _____

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

Протокол № _____
заседания апелляционной комиссии
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель: _____
Фамилия И.О.

Члены комиссии

Секретарь _____
в присутствии председателя ГЭК _____
Фамилия И.О.

рассмотрела апелляционное заявление обучающегося _____
Фамилия И.О.

наименование колледжа

специальности _____
о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при

защите дипломного проекта (работы) / сдаче государственного экзамена

В результате рассмотрения протокола заседания ГЭК, отзыва руководителя и рецензента дипломного проекта (работы), заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите дипломного проекта (работы) подавшего апелляцию обучающегося, листа подготовки / письменного ответа при проведении государственного экзамена *(при наличии последнего)*, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена *(оставить нужное)* комиссия установила *(приводится аргументированное мнение членов комиссии о подтверждении апелляции)*:

Решение комиссии:

Апелляцию _____ и _____ результат
отклонить / удовлетворить сохранить / выставить иной

государственной итоговой аттестации с оценкой _____ (хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка

Секретарь _____ / _____ /
подпись расшифровка

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а): _____ / _____ /
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерные темы дипломных проектов (работ)
для специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
(по профессиональным модулям)

Тема дипломных проектов (работ)	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1. Оптимизация системы управления персоналом в гостиничном предприятии на основе внедрения современных методов мотивации и контроля эффективности работы. 2. Совершенствование процессов делопроизводства и документооборота в туристических компаниях с использованием цифровых технологий. 3. Разработка системы контроля качества обслуживания клиентов в предприятиях гостеприимства на примере конкретной организации. 4. Организация эффективной работы службы приема и размещения в условиях высокой загрузки гостиничного предприятия. 5. Внедрение стандартов обслуживания в деятельность предприятий туризма и гостеприимства: проблемы и перспективы. 6. Совершенствование методов взаимодействия между службами предприятия гостеприимства для повышения качества обслуживания. 7. Разработка программы повышения лояльности сотрудников к организации на основе системы нематериальной мотивации. 8. Оптимизация процессов расчета с клиентами в предприятиях туризма и гостеприимства с использованием современных платежных технологий. 9. Создание эффективной системы разрешения конфликтов между сотрудниками и клиентами в сфере гостеприимства. 10. Разработка методики оценки эффективности работы служб предприятия туризма и гостеприимства. 11. Внедрение системы электронного документооборота в деятельность туристических компаний: преимущества и недостатки. 12. Организация работы с жалобами и претензиями клиентов в предприятиях гостеприимства: анализ и пути совершенствования. 13. Разработка программы обучения персонала предприятий туризма и гостеприимства современным технологиям обслуживания. 14. Совершенствование системы координации работы различных служб в крупных гостиничных комплексах. 15. Внедрение принципов	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

клиентоориентированности в деятельность предприятий гостеприимства: практические аспекты.	
1. Организация предоставления бытовых услуг и работы прачечной в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы прачечной и организации стирки в гостинице. 2. Организация предоставления бытовых услуг и работы прачечной в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации предоставления бытовых услуг в гостинице. 3. Анализ предоставления бытовых услуг в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию бытового обслуживания в гостинице. 4. Анализ системы обеспечения безопасности проживающих и персонала в гостинице и разработка рекомендаций, направленных на усиление мер безопасности в гостинице. 5. Анализ организации хранения личных вещей проживающих в гостинице. Разработка рекомендаций, обеспечивающих сохранность имущества гостей. 6. Анализ качества услуг гостиницы и разработка рекомендаций по улучшению работы гостиницы. 7. Анализ предоставления услуг связи в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию услуг связи в гостинице. 8. Анализ организации предоставления услуг питания в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию услуг питания в гостинице. 9. Анализ предоставления бизнес - услуг в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию бизнес - услуг в гостинице. 10. Анализ предоставления оздоровительных услуг в санатории. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию оздоровительного обслуживания в санатории. 11. Анализ организации спортивно-оздоровительного обслуживания в санатории. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию спортивно-оздоровительного обслуживания. 12. Анализ качества обслуживания на предприятиях гостеприимства и разработка рекомендаций по улучшению качества обслуживания. 13. Анализ организации спортивного обслуживания в гостинице. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и развитию спортивного. 14. Анализ организации оказания	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг.

дополнительных услуг в гостинице. Разработка комплекса мероприятий по совершенствованию организации транспортного обслуживания в гостинице.	
1. Автоматизация бизнес-процессов в гостиничном бизнесе. 2. Автоматизация деятельности туристического предприятия. 3. Автоматизированные системы бронирования и резервирования (букинг и тикетинг). 4. Автоматизированные системы управления в гостиничном бизнесе. 5. Автоматизированные системы управления в ресторанном бизнесе. 6. Анализ взаимодействия гостиничного предприятия с туристскими фирмами и корпоративными клиентами. 7. Активные виды туризма в России. 8. Активные виды туризма в России. 9. Активные виды туризма в России. 10. Анализ ценовой политики туристского предприятия (на примере). 11. Бизнес-план гостиничного (ресторанного, туристского) предприятия: понятия и основные этапы разработки. 12. Брендинг-стратегия в национальном туризме как фактор стимулирования потребительского спроса. 13. Важнейшие факторы развития внутреннего туризма на примере конкретного региона. 14. Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания. 15. Важность делового общения и речевого этикета для персонала турфирм. 16. Внутренний туризм России. 17. Гостеприимство: законы, стратегия, тактика (на примере). 18. Гостиничные цепи как перспективная форма организации средств размещения. 19. Жизненный цикл услуги (на примере услуг в сфере туризма). 20. Имидж России в международном туризме. 21. Инновация в сфере туризма.	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего.

Председателю цикловой методической
комиссии

(Ф.И.О. председателя цикловой методической комиссии в дательном
падеже)

от студента _____ группы

(Ф.И.О. студента полностью в родительном падеже)

конт. тел.: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему дипломной работы в следующей редакции:

« _____

_____»

Руководитель (ФИО): _____

(подпись студента)

(дата)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель _____
(подпись)

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА: « _____ »

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ Специальность _____

Руководитель работы _____ / _____ /

Дипломная работа
допущена к защите « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель цикловой
методической
комиссии _____ / _____ /

г. Дмитриев

АННОТАЦИЯ

Ф.И.О. «Совершенствование системы стимулирования труда сотрудников организации (на примере офиса продаж ПАО «МТС»)). Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Подмосковный политехнический колледж», XXXX год.

Изложены теоретические основы стимулирования труда работников организации. Проведен анализ существующей системы стимулирования труда работников ПАО «МТС» и предложены мероприятия по улучшению системы стимулирования труда в офисе продаж ПАО «МТС».

Дипломная работа содержит: 65 страниц текста (без учета приложений и списка использованных источников), 16 таблиц, 4 рисунка, 3 формулы, 4 приложения, список использованных источников - 33 наименования.

Автор дипломной работы
Ф.И.О. студента

ANNOTATION

FULL NAME. "Improving the system of incentives for the work of employees of the organization (on the example of the sales office of MTS PJSC)". State budgetary professional educational institution Moscow Region "Moscow Polytechnic College", XXXX year.

The theoretical foundations of stimulating the work of employees of the organization are placed on. The analysis of the existing labor incentive system for employees' work of MTS PJSC was carried out, measures were proposed for improving the labor incentive system in the sales office of MTS PJSC.

The graduate work: 65 pages of text (excluding applications and the list of used sources), 16 tables, 4 figures, 3 formulas, 4 applications, the list of used sources - 33 titles.

The author of the thesis
FULL NAME. student

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

студента _____

на тему: _____

1. Актуальность выбранной темы

2. Соответствие содержания дипломной работы поставленной цели

3. Главные достоинства работы

4. Качество оформления работы

5. Недостатки и замечания по работе

6. Результаты проверки дипломной работы в системе «Антиплагиат».

В представленной ДР степень оригинальности по результатам проверки в системе «Антиплагиат» составляет _____ %.

Установлено, что правомерные заимствования в тексте работы (наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылки на нормативные правовые акты; тексты законов; повторы, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования) составляют _____ %.

Представленная работа соответствует требованиям оригинальности текста ДР.

7. Общее заключение по работе.

Дипломная работа отвечает / не отвечает предъявляемым требованиям, студент допущен / не допущен к защите дипломной работы.

Руководитель,

ученая степень, ученое звание

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой
методической комиссии

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

З а д а н и е
на дипломную работу

Тема: « _____ »

Утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ Специальность _____

Дата выдачи задания _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата завершения
дипломной работы _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Дмитриев

Исходные данные к работе: _____

Результаты работы:

1. Содержание (перечень рассматриваемых вопросов):

2. Перечень демонстрационных материалов: _____

Руководитель работы _____ / _____ /

Задание принял к исполнению

дата

подпись студента

Я, Ф.И.О. студента полностью, ознакомлен(а) с требованием об обязательности проверки дипломной работы на объем заимствования. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее дипломных работ, научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), кандидатских и докторских диссертаций, должны иметь в работе соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с Порядком проверки на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе текстов дипломных работ и научных докладов обучающихся, согласно которому обнаружение в тексте дипломной работы заимствований, в том числе содержательных, неправомерных заимствований, является основанием для недопуска к защите дипломной работы и отчисления из образовательной организации.

_____ /Ф.И.О. студента/

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Порядок составления списка использованных источников

1. Нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости).
2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке).
3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2022).
2. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2022).
3. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».
4. Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Консультант-плюс. - 1999-2021. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 17.01.2022).
5. Распоряжение Правительства РФ от 08.11.2014 № 2242-р об утверждении «Стратегии развития ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации до 2025 года».
6. Баронин, С.А. Стратегическое планирование и стратегический менеджмент: Учебное пособие / С.А. Баронин, В.В. Бочкарев. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 189 с.
7. Звонова, Е.А. Менеджмент: Учебник / под ред. Е. А. Звоновой. - М.: ИНФРА-М, 2021. – 592 с.
8. Жуков, Е.Ф. Менеджмент. Практикум: учебное пособие / Е.Ф. Жуков. -

2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 431 с.

9. Карташов, В.А. Формирование и развитие корпоративной культуры организации: монография / В.А. Карташов. - М.: Издательский дом Академии Естествознания, 2021. - 172 с.

10. Князев, В.Г. Управление проектом: Учебник / под ред. В.Г. Князева, В.А. Слепова. - М.: Магистрат, 2020. – 656 с.

11. Мотовилов, О. В. Управление ресурсами организации: учебник / О.В. Мотовилов, С.А. Белозеров. - М.: Проспект, 2020. – 408 с.

12. Русецкий, А.Е. Экономический анализ деятельности организации: научно-практическое пособие / А.Е. Русецкий. - М.: Юинформ, 2020. - 266 с.

13. Варламова, Т.П. Управление человеческими ресурсами организации / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2020. - № 5 (39). - С. 42-50.

14. Ермилова, М.И. Сущность и основные тенденции управления организациями / М.И. Ермилова // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. - 2018. - № 1. - С. 220-221.

15. Кудеев, А.С. Государственное регулирование экономики (на примере Московской области) / А.С. Кудеев // Вопросы государственного и муниципального управления. - 2023. - № 4. - С. 82-104.

16. Поляков, А.Ф. Реализация приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» как важнейший фактор повышения человеческого потенциала / А.Ф. Поляков, Е.В. Зотова, Н.Н. Катайкина // Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. - 2023. - № 6. - С. 156-161.

17. Рейтинг банков [Электронный ресурс] / ООО «РУСИПОТЕКА». - 20032023.- Электрон дан. - Режим доступа: <http://rusipoteka.ru/profi/ipoteka-reitingi/rejting-ipotechnyh-bankov/> (дата обращения: 09.01.2025).

18. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-

2023. – Электрон. дан. - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (дата обращения: 09.01.2025).

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
1.1 Понятие и признаки торговой организации.....	5
1.2 Понятие стимулирования труда торгового персонала.....	12
1.3 Основные методы стимулирования торгового персонала.....	19
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОФИСЕ ПРОДАЖ ПАО «МТС».....	29
2.1 Характеристика ПАО «МТС».....	29
2.2 Система стимулирования сотрудников офиса продаж.....	37
2.3 Основные финансовые показатели ПАО «МТС».....	45
ГЛАВА 3 ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОФИСА ПРОДАЖ ПАО «МТС».....	53
3.1 Пути совершенствования стимулирования труда.....	53
3.2 Экономическая эффективность мероприятий по совершенствованию системы стимулирования труда сотрудников ПАО «МТС».....	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	74
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу

студента _____

на тему: «_____

»

Рецензент: _____

(Ф.И.О., ученое звание и степень, должность, место работы)

Актуальность темы

Основные проблемы, рассмотренные в дипломной работе, ее достоинства и недостатки

Теоретическая и практическая значимость

Дипломная работа _____

(Ф.И.О. студента)

соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки «_____».

«_____» _____ 20____ г.

Подпись рецензента

М.П.

Примеры оформления таблиц, рисунков и формул

Таблица 1.1 – Показатели качества продукции по ее видам в зависимости от содержания в ней красителей

Слово «Таблица...» указывают слева над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы также слева пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием ее номера. Название при этом помещают только над первой ее частью. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа). Название таблицы оформляется сверху слева без абзачного отступа Times New Roman, не выделяя полужирным, размер шрифта - 14 пт, название таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. На все таблицы в ВКР (ДП (ДР)) должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера. Внутри таблицы Times New Roman, размер шрифта - 12 пт, междустрочный интервал одинарный.



Рисунок 1.1 - Схема основных направлений получения экономического эффекта в процессе освоения новых изделий

На рисунки, расположенные в основной части ВКР (ДП (ДР)), делается обязательная ссылка: в круглых скобках, например: Спрос на товар увеличился вдвое (рисунок 1.1) или в виде оборота, например: как видно из рисунка 1.8, спрос на товар увеличился вдвое. Слово «Рисунок...» указывают по центру после самого рисунка (диаграмм, схем и т.д.), без абзачного отступа Times New Roman, не выделяя полужирным, размер шрифта - 14 пт, название рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Допускается помещать рисунок вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа).

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, Times New Roman, не выделяя полужирным, размер шрифта - 14 пт, после формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где S – площадь квадрата, m^2 ;

a – сторона квадрата, m .

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

НОРМОКОНТРОЛЬ

дипломной работы

Тема ДР « _____ »
 Студента _____, группа _____
фамилия, имя, отчество

Анализ ДР на соответствие требованиям методических указаний

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: -
1.	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной	
2.	Размер шрифта основного текста, пт	14	
3.	Размер шрифта таблиц, пт	12	
4.	Название шрифта	Times New Roman	
5.	Междустрочный интервал	1,5 в основном тексте, одинарный в таблицах	
6.	Абзац, см	1,25	
7.	Поля (мм)	Левое, - 30, правое – 15, верхнее и нижнее – 20	
8.	Общий объем ДР без учета приложений и списка использованных источников	60 - 75 страниц	
9.	Объем введения Объем главы 1 Объем главы 2 Объем главы 3 Объем заключения	2-3 страницы 20-24 страниц 20-25 страниц 16-20 страниц 2-3 страницы	
10.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, шрифт Times New Roman, 10. На титульном листе номер страницы не проставляется. Нумерация страниц начинается со второго листа (оглавления). На втором листе ставится номер «2».	
11.	Оформление структурных частей работы	Каждый раздел работы (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинается с новой страницы. Пункты располагаются друг за другом вплотную и отделять одной свободной строкой. Заголовки структурных элементов основной части (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) расположены в середине строки без точки в конце и напечатаны прописными (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами. Название каждой новой части и пунктов в тексте работы выделены жирным шрифтом без подчеркиваний и курсива.	
12.	Состав списка использованных источников	Не менее 25 наименований, в том числе литература не старше пяти лет.	
13.	Наличие ссылок и (или) сносок	Обязательно	
14.	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех глав, пунктов, приложений с указанием страниц начала каждой части.	
15.	Проверка комплектности ДР для брошюровки, правильность заполнения бланков, наличие подписей, проверка электронного варианта ДР с отсканированными документами	Титульный лист; задание на ДР; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения; последний лист ДР; один файл пластиковый: аннотация (на русском и английском языках); отзыв руководителя; отчет о результатах проверки ДР в системе «Антиплагиат»; рецензия; результаты нормоконтроля ДР; согласие на предоставление права использования произведения; заказ ДР от организации (предприятия) (при наличии); ДР на электронном носителе.	

ДР может быть рекомендована к защите после устранения выявленных несоответствий.

Нормоконтролер _____

фамилия, имя, отчество

подпись

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

фамилия, имя, отчество

подпись

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»

ОТЧЕТ

о результатах проверки дипломной работы
в системе «Антиплагиат»

Тема работы: «_____»

Ф.И.О. студента полностью, группа _____,

специальность _____

При проверке в электронном виде ДР в системе «Антиплагиат»¹,

оригинальность текста составила _____%.

Студент _____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

¹ Распечатку отчета о результатах проверки прилагаю

Пример распечатки отчета антиплагиата дипломной работы



Отчет о проверке на заимствования №1



Автор: Сивкова Т.Р.
Проверяющий:

Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат» - <http://users.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 445
Начало загрузки: 31.03.2022 11:33:39
Длительность загрузки: 00:00:00
Имя исходного файла: ВКР Сивкова.тхт
Название документа: ВКР Сивкова Т.Р.
Размер текста: 80 кБ
Символов в тексте: 81642
Слов в тексте: 9796
Число предложений: 381

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 31.03.2022 11:33:40
Длительность проверки: 00:00:08
Корректировка от 06.05.2022 12:36:34
Комментарий: не указано
Модуль поиска: Интернет Free



ЗАИМСТВОВАНИЯ

20,69%

САМОЦИТИРОВАНИЯ

0%

ЦИТИРОВАНИЯ

0%

ОРИГИНАЛЬНОСТЬ

79,31%

Заимствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа. Самоцитирования — доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.

Цитирования — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общепотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.

Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.

Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которому шла проверка, по отношению к общему объему документа.

Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	11,81%	11,81%	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации https://pfr.gov.ru/	11 Фев 2020	Интернет Free	78	78
[02]	0%	11,81%	Отделение Пенсионного фонда РФ по г. Москве и Московской области https://pfr.gov.ru/branches/moscow/info/	01 Янв 2016	Интернет Free	0	78
[03]	0%	11,81%	ГУ Главного управления ПФР №5 по г. Москве и Московской области https://pfr.gov.ru/branches/moscow/info/-2021/01/28/7037	15 Май 2020	Интернет Free	0	78

Еще источников: 7

Еще заимствований: 8,87%

Образец бланка заказа дипломной работы от предприятия

(выполняется на бланке предприятия)

Директору _____
наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя образовательной организации

Предприятие (организация) _____

(полное наименование)

просит поручить студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

разработать дипломную работу на тему: « _____

_____»

и направить данного студента в нашу организацию на практику.
Руководителем практики от организации назначается _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель организации _____
(фамилия, и., о.) (подпись)

М.П.

*Последний лист дипломной работы
заполняется рукописно лично студентом.*

Дипломная работа выполнена мной совершенно самостоятельно.

Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие на предоставление права использования произведения

1. Я, *Ф.И.О. студента полностью* (далее - «Автор»), действующий от своего имени, обязуюсь предоставить государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее - «Пользователь») право использования произведения в установленных настоящим Соглашением пределах.

2. Объектом авторских прав, право использования которого предоставляется по настоящему Соглашению, является дипломная работа «*Тема*», в дальнейшем именуемая «Произведение».

3. Основные условия предоставления прав на использование Произведения:

3.1. Разрешенные способы использования Произведения:

~ включение Произведения в цифровой виде в электронно-библиотечную систему образовательной организации;

~ извлечение метаданных Произведения и дальнейшее их использование;

~ создание страховых электронных копий Произведения на материальных носителях (CD-, DVD-дисках и т.п.) для хранения в библиотечной системе колледжа;

~ доведение Произведения до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях (в открытых сетях - в аннотированном виде, в закрытых сетях - в объеме электронной версии Произведения, предоставленной Автором).

3.2. Территория использования: на территории всего мира.

3.3. Срок использования: в течение срока действия исключительных прав.

3.4. Право сублицензирования и дальнейшей передачи полученных прав: без права сублицензирования и передачи прав.

3.5. Вознаграждение за предоставление лицензии: предоставляется безвозмездно.

4. Автор гарантирует идентичность передаваемой электронной копии Произведения и печатного варианта с учетом права Автора на изъятие из электронной копии Произведения производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

5. Автор гарантирует, что подписание настоящего Соглашения не приведет к нарушению авторских прав или иных прав интеллектуальной собственности третьих лиц.

_____ / *Ф.И.О. студента* /

« _____ » _____ 20 ____ г.

