АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Кулюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

ФОС итоговой аттестации составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048).

ФОС предназначен для студентов и преподавателей АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал».

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ФОС итоговой аттестации является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»

ФОС итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал» утвержденное педагогическим советом АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал») протокол от 11.10.2023 № 05;
- методических материалов по выполнению и защите дипломного проекта (работы) для студентов.

ФОС ИА является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Целью итоговой аттестации (далее – ИА) является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ИА выпускнику по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность присваивается квалификация: Специалист конгрессно-выставочной деятельности.

Результатом освоения образовательной программы по специальности 38.02.09 Конгрессно- выставочная деятельность, является освоение и готовность к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок
ВД 02. Подготовка конгрессного мероприятия	ПМ.02. Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия
ВД 03. Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
	ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи
	ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках
	ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный
	ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия
Подготовка конгрессного мероприятия	ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку
	ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия
	ПК 2.3 Планировать и организовать мероприятия деловой программы
Подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг
	ПК 3.2 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности
	ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации

Итоговая аттестация проходит в форме - демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

ФОС итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие все требования образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) и успешно

прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

В программе итоговой аттестации содержится тематика дипломных проектов (работ), отвечающая следующим требованиям: овладение основных видов деятельности, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом обязательное требование - тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, квалификация – Специалист конгрессно-выставочной деятельности.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ИА

ФОС государственной итоговой аттестации (далее ФОС ИА) является частью основной образовательной программы ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность в части освоения видов деятельности (ВД).

Специалист конгрессно-выставочной деятельности готовится к следующим видам деятельности:

- подготовка и сопровождение проведения выставок;
- подготовка конгрессного мероприятия;
- подготовка и проведение маркетингового исследования.

1.2 Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.09

Конгрессно-выставочная деятельность

В результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность в соответствии с ФГОС СПО должно быть освоение видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена через сформированность ***общих компетенций*** (ОК) и ***профессиональных компетенций*** (ПК).

В ходе итоговой аттестации выпускник должен продемонстрировать навыки, умения, знания, освоенные в процессе изучения дисциплин, модулей и прохождения практик по данной ППССЗ и продемонстрировать владение следующими компетенциями:
Общие компетенции (ОК)

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 правовой и 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.

Профессиональные компетенции (ПК)

Виды деятельности	мпетенции, соответствующие видам деятельности
подготовка и сопровождение проведения выставок	ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок. ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи. ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках. ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный. ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.
подготовка конгрессного мероприятия	ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку. ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия. ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.
подготовка и проведение маркетингового исследования	ПК 3.1. Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг. ПК 3.2. Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной деятельности. ПК 3.3. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения итоговой аттестации- демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Объем времени на проведение ИА:

- Защита дипломного проекта (работы), включая демонстративный экзамен – 6 недель. Требования к демонстрационному экзамену.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению АНО

ПО «Колледж инноваций «Профессионал» на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Для проведения демонстрационного экзамена используется оценочные материалы базового и профильного уровня по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность квалификация Специалист конгрессно-выставочной деятельности.

Требования к дипломному проекту (работе)

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Дипломный проект (работа) должен представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично студентом под руководством руководителя, свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы.

Общими требованиями к дипломной работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов, их научная и/или практическая значимость, обоснованность личных предположений и рекомендаций автора.

Закрепление за студентами тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей осуществляется приказом директора АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал». По утвержденным темам руководители дипломных проектов (работ) разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Примерная тематика дипломных проектов (работ) по специальности 38.02.09 Конгрессно- выставочная деятельность.

Тема дипломного проекта (работы)	**Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе**
Совершенствование деятельности конгрессно-выставочного предприятия. Развитие конгрессно-выставочной деятельности организации. Развитие конгрессно-выставочного MICE туризма: маркетинговые аспекты. Разработка программ продвижения конгрессно-выставочных продуктов (на примере региона). Управление взаимодействием стейкхолдеров конгрессно-выставочных мероприятий. Конгрессно-выставочная деятельность в современных условиях: понятие, функции, основные формы. Характеристика основных объектов инфраструктуры конгрессно-выставочной деятельности. Выставка: понятие, функции, классификация. Конференция: понятие, функции, классификация. Характеристика этапов планирования, подготовки и организации выставочных мероприятий. Характеристика этапов планирования, подготовки и организации конгрессных мероприятий. Характеристика этапов планирования, подготовки и организации деловых встреч. Требования к персоналу, обеспечивающему подготовку и организацию конгрессно-выставочных мероприятий. Ресурсное обеспечение выставочных мероприятий. Ресурсное обеспечение конгрессных мероприятий. Ресурсное обеспечение деловых встреч. Ресурсное обеспечение корпоративных мероприятий. Стендист и особенности его работы на выставке. Выставки и ярмарки в комплексе маркетинговых коммуникаций коммерческой фирмы.	подготовка и сопровождение проведения выставок; подготовка конгрессного мероприятия; подготовка и проведение маркетингового исследования
Рекламные технологии в конгрессно-выставочной деятельности. Подготовка участников к работе в конгрессно-выставочных мероприятиях. Особенности участия в конгрессно-выставочных мероприятиях и в после выставочный период.	

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к подготовке и защите дипломного проекта (работы)

Задания на дипломный проект (работу) подписываются руководителем ДП, утверждаются зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин и согласовываются с работодателем. Задание на выполнение ДП является нормативным документом, устанавливающим границы и глубину исследования темы, а также сроки представления работы в завершенном виде.

Задания на ДП выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. ДП выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

Задания на ДП сопровождаются консультацией в ходе, которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДП.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководитель ДП и зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально- экономических дисциплин.

В обязанности руководителя ДП входят:

- разработка задания на подготовку ДП;
- разработка совместно с обучающимися плана ДП;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДП в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП;
- предоставление письменного отзыва на ДП.

По завершении выполнения ДП руководитель подписывает ее, дает письменный отзыв на дипломный проект (работу).

В отзыве руководителя дипломного проекта (работы) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДП, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДП к защите.

По решению ПЦК экономических дисциплин возможна предварительная защита дипломного проекта (работы).

Защита ДП производится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его

заместителя. Директор АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» является заместителем председателя экзаменационной комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК. Протоколы хранятся в архиве АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал». В протоколе записываются: итоговая оценка ДП и особые мнения членов комиссии.

На защиту ДП отводится до 30-45 минут на обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП если он присутствует на заседании ГЭК.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал». Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию через 6 месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» на период времени, отведенный календарным учебным графиком в учебном плане для прохождения итоговой аттестации.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи. На заседание ИА предоставляются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- ФОС ИА по специальности;
- приказ о допуске обучающихся к ИА;
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседания ГЭК;
- экзаменационные ведомости.

При неявке студента на защиту ДП в установленный расписанием день в экзаменационной ведомости проставляется отметка «не явился».

3.2. Требования к проведению демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» в Программу ИА.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал», ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

к) организаторы, назначенные АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным

экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного
экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе; Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием

демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Этапы работы над ДП

4.1. Структура и содержание ДП состоит из: титульного листа; содержания; введения; основной части; заключения; списка использованных источников; приложений (при необходимости).

4.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

ДП представляет собой развёрнутое, приведённое в систему, изложение результатов самостоятельного изучения материала одного или нескольких профессиональных модулей.

ДП состоит из теоретической и практической части. Содержание частей определяется в зависимости от темы работы.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы, а также документации в сфере алгоритмизации и программирования.

Практическая часть подразумевает или завершенную программную реализацию информационной системы, автоматизированного рабочего места, компонентов или подсистем большого стороннего комплекса, или формирование технического проекта решения задачи комплексной программно-аппаратной автоматизации с использованием стандартного ПО.

Приводится составление программ: дается описание процесса составления ключевых программных модулей и структур баз данных, обоснование принятых решений и достигаемые с их помощью результаты. Указываются решения, принятые в процессе отладки. Разрабатывается эксплуатационно-методическая документация (описание программы, руководство пользователя). В практической части могут приводиться результаты экспериментальных исследований и тестирований разрабатываемого программного продукта.

Примерное содержание практической части:

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Объем страниц заключения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

Оформление ДП должно соответствовать требованиям ЕСТД (Единая система технологической документации) и ЕСКД (единая система конструкторской документации), ГОСТ 7.32-2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе", ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов" и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Выполненный дипломный проект (работа) в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной

подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Объем ДП составляет не менее 50 страниц и не более 60 страниц машинописного текста, не включая приложения.

Дипломный проект (работа) должна быть выполнена и оформлена в соответствии с методическими материалами по выполнению ДП.

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГИА

5.1. Критерии оценивания дипломного проекта (работы)

Для определения качества ДП предлагаются следующие основные показатели её оценки:

- соответствие темы ДП специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;
- умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура её оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов ДП, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы;
- использование современных информационных технологий и вычислительной техники;
- возможность использования результатов в профессиональной практике.

При оценке ДП дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его ДП.

При определении окончательной оценки по защите ДП учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- отзыв с оценкой руководителя (Приложение 3);

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и т.д. Она имеет положительные отзывы научного руководителя.

При защите такой работы выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко и грамотно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «**хорошо**» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако не в

полной мере обоснованными предложениями. Подобная работа имеет положительный отзыв научного руководителя. При её защите выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на большинство поставленных вопросов.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется за дипломный проект (работу), которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзыве научного руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

При её защите выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на поставленные вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется за дипломный проект (работу), которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях Колледжа. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя имеются критические замечания. При защите дипломного проекта (работы) выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

5.2. Критерии оценивания демонстрационного экзамена.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы 3.

Таблица 3 – Перевод баллов в оценку базовый уровень

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество баллов	0-10 баллов	11-20 баллов	21-35 баллов	36-50 баллов
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, осваивающих ООП СПО, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми АНО ПО «Университетский колледж» по каждой укрупненной группе специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» по отдельным специальностям среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) распорядительным актом Департаментом образования и науки города Москвы.

Председателем ГЭК АНО ПО «Университетский колледж» утверждается лицо, не работающее в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал», из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Руководитель АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» или педагогических работников.

Экспертная группа создается по каждой специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ИА.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче диплома установленного АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» образца об образовании выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, утверждается приказом директора АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал».

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями ФГОС СПО по ППССЗ по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

График проведения итоговой аттестации выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала ГЭК.

Допуск к ИА осуществляет на основании приказа по АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал».

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

По результатам ИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»

Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал», не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей

(законных представителей).
Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ИА.

В последнем случае результаты проведения ИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» без отчисления такого выпускника из АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал».

РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИА

с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию выпускной экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями

двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию выпускной экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подают в АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал» письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Крюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.01 программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-

	задач		
ПК 1.1. Формировать и актуализировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией	методы и инструменты работы с базами данных	поиска, внесения и обновления контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу;
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения		подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников
ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	технологии и методы поиска информации	

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для устных опросов:

1. Что такое информационная поддержка мероприятия?
2. Какие основные элементы входят в систему информационного обеспечения выставки?
3. Каковы цели информационной поддержки выставочного проекта?
4. Чем отличается информационная политика бизнес-конференции от выставки товаров?
5. Какова роль информационных технологий в современном выставочном бизнесе?
6. Какие современные средства массовой информации используются для продвижения мероприятий?
7. Назовите основные способы привлечения внимания аудитории к выставке.
8. Почему важно правильно выбрать целевую аудиторию при подготовке рекламной кампании?
9. Какие формы информирования участников используются чаще всего на крупных мероприятиях?
10. Какие цифровые инструменты помогают организовать эффективное взаимодействие с участниками мероприятия?
11. Из каких этапов состоит процесс подготовки информационной системы мероприятия?
12. Какой должна быть структура сайта выставки, чтобы обеспечить удобство навигации и доступность информации?
13. Какие существуют правила размещения информации на стендах и в буклетах?
14. Что входит в понятие PR-поддержки выставочных проектов?
15. Какие критерии оценки эффективности информационной кампании вы знаете?
16. Для чего необходимы пресс-релизы и презентации в рамках организации конгресса или выставки?

17. Какие типы отчетности применяются для анализа итогов мероприятия?

18. Какие риски связаны с некорректным управлением информационными потоками на мероприятии?

19. Приведите пример типичных ошибок в распространении информации среди целевой аудитории.

20. Почему важен мониторинг публикаций в социальных сетях и прессе после завершения мероприятия?

Критерии оценивания:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

Тестовые задания

Вариант №1

Часть А (Выбор правильного ответа)

1. Целью информационного обеспечения является:

a) Формирование положительного имиджа события

b) Предоставление участникам актуальной информации

c) Увеличение количества участников мероприятия

d) Все вышеперечисленное верно

2. Основная задача пресс-службы на событии заключается в:

a) Управлении внутренними коммуникациями

b) Регистрации гостей и участников

c) Продвижении мероприятия в средствах массовой информации

d) Обеспечении технической стороны мероприятия

3. Какие из перечисленных каналов наиболее эффективны для распространения информации перед мероприятием?

a) Газеты и журналы

b) Телевидение и радио

c) Интернет-ресурсы и социальные сети

d) Рассылка бумажных приглашений

4. Важнейшей задачей информационно-аналитического отдела является:

a) Анализ рынка конкурентов

b) Подготовка отчетов и аналитики после окончания мероприятия

c) Техническое оснащение мероприятия

d) Управление финансовыми ресурсами

5. Сайт мероприятия должен содержать:

a) Только описание программы мероприятия

b) Подробную программу, контакты организатора, условия участия

c) Рекламу спонсоров и партнеров

d) Информацию о ближайших событиях

6. Наиболее эффективным способом взаимодействия с потенциальными посетителями являются:

a) Бумажные каталоги

b) Прямые рассылки электронной почты

c) Телефонные звонки

d) Сообщения в мессенджерах

7. Электронные сервисы для регистрации участников позволяют:

a) Упростить процедуру входа на мероприятие

b) Повышают уровень контроля над регистрацией участников

c) Автоматизировать сбор контактных данных

d) Всё перечисленное выше

8. Один из ключевых инструментов анализа востребованности мероприятия — это:

a) Оценка отзывов посетителей

b) Проведение опросов участников

c) Мониторинг прессы и соцсетей

d) Контроль числа зарегистрированных пользователей

9. Основной целью мониторинга информационных ресурсов является:

a) Выявление негативных сообщений

b) Получение обратной связи от участников

c) Улучшение качества предоставляемых услуг

d) Корректировка стратегии развития мероприятия

10. Информативность и четкость материалов обеспечивают успешное достижение главной цели любого мероприятия — это называется:

a) Информационной поддержкой

b) Логистической подготовкой

c) Маркетинговым продвижением

d) Финансовым обеспечением

Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)

11. Эффективная работа службы аккредитации гарантирует порядок в ходе мероприятия.

12. Социальные сети играют незначительную роль в привлечении аудитории.

13. Использование QR-кодов позволяет упростить доступ к дополнительной информации.

14. Важно своевременно обновлять контент на сайте мероприятия.

15. Организаторы обязаны заранее предусмотреть работу со средствами массовой информации.

16. Основным инструментом сбора информации о предпочтениях участников является анкетирование.

17. Применение CRM-систем помогает автоматизировать управление базой клиентов и контрагентов.

18. Активное использование инфографики повышает привлекательность материалов.

19. Сбор заявок через электронную регистрацию способствует повышению уровня удобства для участников.

20. Постоянный контроль онлайн-коммуникаций обеспечивает позитивный образ мероприятия.

Вариант №2

Часть 1 (Выбор правильного ответа)

1. Информация, предназначенная для публикации в СМИ, носит название:

a) Репортажи

b) Отчеты

c) Новостные релизы

d) Презентация докладов

2. Основной функцией информационно-аналитической группы является:

a) Прием платежей от участников

b) Планирование маршрутов экскурсий

c) Анализ динамики интереса к событию

d) Оформление договоров аренды помещений

3. Современный сайт конференции или выставки обязательно должен иметь:

a) Каталог всех продуктов и компаний-участников

b) Онлайн-чаты с администрацией

c) Возможность предварительной регистрации

d) Всестороннюю рекламу коммерческих предложений

4. Оптимальным средством оперативного оповещения участников считается:

a) Почтовая рассылка

b) SMS-сообщения

c) Массированная реклама в соцсетях

d) Экраны с бегущей строкой на месте проведения

5. Одним из эффективных способов управления впечатлениями посетителей является:

a) Раздача бесплатных сувениров

b) Создание интерактивных зон

c) Заключение эксклюзивных контрактов с ведущими компаниями отрасли

d) Чёткое соблюдение расписания выступлений спикеров

6. Критически важной частью успешного проведения мероприятия является наличие качественной:

a) Внутренней навигации

b) Графики

c) Онлайн-встречи

d) Руководителя пресс-центра

7. Функция информационных панелей (инфостолов):

a) Распределять рекламные материалы

b) Давать справочную информацию посетителям

c) Осуществлять продажи билетов

d) Заниматься рекламой корпоративных партнёров

8. Важнейшим фактором повышения привлекательности мероприятия служит:

a) Высокая стоимость билетов

b) Яркая презентация логотипа

c) Широкий охват тематик и направлений

d) Четко обозначенные сроки подачи заявок

9. Специализированные мобильные приложения для мероприятий служат преимущественно для:

a) Игровой активности участников

b) Оперативного решения организационных вопросов

c) Организации досуга вне площадки

d) Просмотра рекламных роликов спонсоров

10. Для эффективного формирования медиаобраза мероприятия необходимо постоянно отслеживать:

a) Уровень продаж билетов

b) Интерес общественности и профильных изданий

c) Количество официальных партнёров

d) Статистика просмотров страниц сайта

Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)

11. Роль информационного блока снижается, если участники получают достаточный объем сведений через соцсети.

12. Качество информационных стендов влияет на восприятие самого мероприятия.

13. Использование технологии виртуальной реальности увеличивает вовлеченность участников.

14. Современные тенденции требуют постоянного обновления подходов к формированию информационных пакетов.

15. Необходимость постоянной адаптации содержания мероприятия обусловлена изменениями потребностей публики.

16. Особых требований к оформлению информационного бюллетеня не предъявляется.

17. Система электронного документооборота облегчает подготовку отчётности.

18. Быстрая реакция на негативные отзывы формирует доверие участников.

19. Простота интерфейса мобильного приложения уменьшает нагрузку на службу поддержки.

20. Доступность информации на разных языках улучшает международную привлекательность мероприятия.

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

Практические задания

Практическое задание № 1: Составление плана информационного освещения мероприятия

Представьте себя руководителем информационной службы крупной деловой конференции. Разработайте пошаговую стратегию по освещению мероприятия, начиная от анонсирования и заканчивая аналитикой прошедшего мероприятия. Включите следующие этапы:

1) Публикация анонсов и пресс-релизов,
2) Организация брифингов/интервью с ключевыми спикерами,
3) Подготовка видеороликов о предстоящих выступлениях,
4) Активация социального медиа-присутствия во время мероприятия,
5) Итоги работы с отзывами и последующая публикация отчета.

Укажите каналы распространения информации (социальные сети, телевидение, специализированные издания), планируемые форматы материалов (видео, тексты, фотоотчёты) и периодичность выхода новостей.

Практическое задание №2: Создание информационного буклета для участников выставки

Создайте проект информационного буклета для международных участников выставки. Опишите содержание и оформление документа. Обязательно включите следующую информацию:

- Цели и задачи мероприятия,
- Тематику секций и круглые столы,
- Полезные советы и рекомендации участникам,
- Способы регистрации и требования к участию,
- Сведения о площадке и условиях проживания.

Рассмотрите дизайн макета, шрифты, цветовое решение, иллюстративный материал и общий стиль оформления буклета. Особое внимание уделите визуальному представлению графика мероприятий и месторасположению объектов инфраструктуры.

Практическое задание № 3: Организация пресс-туров и аккредитации журналистов Организуйте комплекс мероприятий по взаимодействию со СМИ на международном форуме.

Подготовьте план аккредитации представителей масс-медиа, включая такие моменты, как:

- Порядок подачи заявок журналистами,
- Список необходимых документов для подтверждения статуса журналиста,
- Порядок предоставления пропуска журналистам,
- Правила поведения аккредитованных сотрудников СМИ на территории форума,
- Ответственность сторон за нарушение правил аккредитации.

Также разработайте сценарий одного-двух пресс-туров для региональных и федеральных СМИ. Определите ключевые объекты показа и запланируйте проведение интервью с представителями организаторов и экспертами.

Практическое задание №4 : Мониторинг реакции общественности на событие

Подготовьте инструкцию для команды мониторинга социальной активности вокруг вашего мероприятия. Необходимо собрать обратную связь от участников и зрителей сразу после мероприятия. Создайте чек-лист действий, которым будут руководствоваться сотрудники вашей команды, например:

- Настройка поисковых запросов для выявления обсуждения мероприятия в Интернете,
- Регулярная проверка комментариев и реакций в соцсетях,
- Организация быстрого реагирования на негативную реакцию или ложную информацию,
- Анализ общих настроений и подготовка рекомендаций по улучшению следующих мероприятий.

Критерии оценивания:

Отметка «5»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта.
- Проявлены творчество, инициатива.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
- Проявлено творчество.
- Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

- Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
- Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
- Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к экзамену

1. Понятие и цель информационного обеспечения конгрессно-выставочной деятельности.
2. Какие виды информационных потоков выделяются в конгрессно-выставочной деятельности?
3. Какими способами осуществляется привлечение внимания потенциальных участников мероприятия?
4. Какие основные принципы лежат в основе разработки эффективной информационной политики мероприятия?
5. Назначение и задачи информационно-справочной службы на выставке.
6. Каково назначение и содержание официальной страницы мероприятия в интернете?
7. Методы стимулирования посещения экспозиции в выставочно-конгрессной деятельности.
8. Принципы подбора информационных материалов для печатных изданий мероприятия.
9. Функциональные обязанности пресс-службы в конгрессно-выставочной деятельности.
10. Особенности ведения электронных баз данных участников и посетителей мероприятия.
11. Какие методы используют организаторы для оптимизации процессов сбора и хранения информации?
12. Значимость информационных технологий в повышении конкурентоспособности выставочно-конгрессного мероприятия.
13. Определение понятия «PR-продвижение» и его роль в организации мероприятия.
14. Примеры инновационных решений в информационной поддержке современного мероприятия.
15. Что включают в себя информационные пакеты для участников мероприятия?
16. Преимущества и недостатки мобильных приложений для конгрессно-выставочной деятельности.
17. Этапы проектирования информационной среды выставочно-конгрессного мероприятия.
18. Механизмы координации информационных служб с остальными департаментами мероприятия.
19. Какие формы презентаций широко распространены на мероприятиях?
20. Типичные ошибки при разработке информационных кампаний мероприятий.
21. Особенности подготовки официальных релизов и пресс-материалов.
22. Зачем необходим мониторинг общественных мнений и откликов участников мероприятия?
23. Основные факторы, влияющие на выбор каналов передачи информации в выставочно-

конгрессной деятельности.

24. Какова роль автоматизированных информационных систем в управлении выставочным проектом?

25. Какие информационные ресурсы используются в работе информационной службы мероприятия?

26. Методика расчета экономической эффективности информационного обеспечения мероприятия.

27. Причины необходимости регулярного обновления содержимого интернет-ресурсов мероприятия.

28. Каковы преимущества мультимедийных информационных платформ в проведении мероприятий?

29. Основные направления повышения квалификации персонала информационной службы мероприятия.

30. Как реализуется оценка удовлетворенности участников информационной системой мероприятия?

Критерии оценивания:

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. Рекомендуемая литература и иные источники

Основные печатные и/или электронные издания

1.Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего

профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557964 (дата обращения: 27.11.2024).

2.Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557504 (дата обращения: 27.11.2024).

3.Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558828 (дата обращения: 27.11.2024).

Дополнительные источники:

1.Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18726-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545441 (дата обращения: 27.11.2024).

2.Волк, В. К. Информатика. Углубленный уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. К. Волк. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-18453-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535034 (дата обращения: 27.11.2024).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Крюшкина М.В.
» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.02 Основы документооборота составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общихкомпетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила оформления документов	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства;	сбора необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный	организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	подготовки, оформления, изменения необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; - оформления документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	- нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий	- подготовки и рассылки информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или

подготовке к проведению конгрессного мероприятия			инициаторам и участникам конгрессных мероприятий; - приема, проверки и архивирования необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Основы документооборота осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для текущего контроля:

Вариант №1

Вопрос 1. Что такое первичный документ?

А) Документ, содержащий общие положения.

Б) Документы исходящие от руководства организации.

В) Документ, созданный непосредственно в процессе хозяйственной операции.

Г) Обобщенные итоговые документы.

Вопрос 2. Как называется процесс систематизации документов внутри организации?

А) Регистрация документов.

Б) Архивирование документов.

В) Нумерация документов.

Г) Формализация документов.

Вопрос 3. Какой вид документа используется для официального обращения сотрудника к руководству?

А) Приказ.

Б) Заявление.

В) Протокол.

Г) Инструкция.

Вопрос 4. Кто подписывает приказы и распоряжения организации?

А) Руководитель подразделения.

Б) Главный бухгалтер.

В) Генеральный директор или уполномоченное лицо.

Г) Ответственный секретарь.

Вопрос 5. Что представляет собой реквизит документа?

А) Текстовая часть документа.

Б) Отдельные элементы оформления документа.

В) Подпись руководителя.

Г) Штампы и печати.

Вопрос 6. Какие документы относятся к организационно-правовым документам предприятия?

А) Устав, положение, инструкция.

Б) Договор, акт выполненных работ.

В) Финансовая отчетность.

Г) Распоряжение, заявление.

Вопрос 7. Чем является служебная записка?

А) Внутренним документом для передачи сведений сотрудникам.

Б) Внешним обращением к контрагентам.

В) Приказом руководящего органа.

Г) Индивидуальным заявлением работника.

Вопрос 8. К какому виду относится акт приема-передачи имущества?

А) Первичные учетные документы.

Б) Организационные документы.

В) Информационные письма.

Г) Кадровые документы.

Вопрос 9. Где фиксируется поступление входящих документов?

А) В журнале регистрации.

Б) В электронной почте.

В) В электронном архиве.

Г) В общем доступе сотрудников.

Вопрос 10. Сколько экземпляров акта приемки товара должно быть составлено?

А) Один экземпляр.

Б) Два экземпляра.

В) Три экземпляра.

Г) Четыре экземпляра.

Вопрос 11. Как часто рекомендуется проводить инвентаризацию архива документов?

А) Ежегодно.

Б) Раз в два года.

В) По мере накопления новых документов.

Г) Не регламентировано.

Вопрос 12. Кем утверждается локальная документация организации?

А) Главным бухгалтером.

Б) Руководителем отдела кадров.

В) Юридическим отделом.

Г) Руководством организации.

Вопрос 13. Для чего предназначен протокол заседания?

А) Зафиксировать решения совещания.

Б) Опубликовать внутренние инструкции.

В) Передать поручения коллегам.

Г) Оформить личные пожелания работников.

Вопрос 14. Что такое резолюция на документе?

А) Окончательное решение суда.

Б) Отметка руководителя о поручениях или согласии.

В) Реквизиты документа.

Г) Форма согласования договора.

Вопрос 15. Когда организация обязана вести бумажный документооборот?

А) Если такая форма предусмотрена внутренними правилами.

Б) Всегда, независимо от наличия электронного документооборота.

В) Только при наличии договоров с государственными органами.

Г) Исключительно при требованиях налоговых органов.

Вопрос 16. Что означает регистрация документа?

А) Процесс хранения документов.

Б) Назначение ответственного лица за работу с документами.

В) Присвоение уникального номера документу.

Г) Перевод документа в электронный формат.

Вопрос 17. Какой вид регистрационного журнала используют для учета кадровых документов?

А) Журнал регистрации приходящих писем.

Б) Журналы движения трудовых книжек.

В) Общий журнал регистрации всех видов документов.

Г) Специальный журнал инструкций.

Вопрос 18. Что входит в понятие «делопроизводство»?

А) Создание электронных копий документов.

Б) Организация процессов управления документами в организации.

В) Автоматизация бухгалтерского учета.

Г) Составление финансовых отчетов.

Вопрос 19. Что является основанием для составления акта списания материалов?

А) Решение главного бухгалтера.

Б) Утверждение руководством организации.

В) Товарно-транспортная накладная.

Г) Нарушение сроков годности материалов.

Вопрос 20. Какой срок минимально необходим для хранения первичной документации организации?

А) До пяти лет.

Б) До десяти лет.

В) До трех лет.

Г) Постоянно.

Вариант №2

Вопрос 1. Как называют внутренний документ, используемый для информирования сотрудников о текущих изменениях?

А) Постановление.

Б) Циркуляр.

В) Приказ.

Г) Справка.

Вопрос 2. Из какого количества разделов состоит устав организации?

А) Двух.

Б) Обычно не менее четырех.

В) Строго шесть.

Г) Количество разделов зависит от формы собственности.

Вопрос 3. Кто вправе визировать проекты внутренних нормативных актов?

А) Любой сотрудник.

Б) Сотрудники, назначенные руководителем.

В) Главбух.

Г) Руководители подразделений.

Вопрос 4. Что включает понятие «документационное обеспечение управления»?

А) Использование бланков документов.

Б) Хранение и использование папок.

В) Управление процессом подготовки, обработки и хранения документов.

Г) Поддержание порядка на рабочих местах.

Вопрос 5. Какой порядок присвоения номеров внутренним документам?

А) Произвольный выбор номеров.

Б) Последовательная нумерация с начала каждого календарного года.

В) Случайный генератор чисел.

Г) По алфавиту фамилий авторов.

Вопрос 6. Какой документ фиксирует ход совещаний и принятые решения?

А) Акт.

Б) Доверенность.

В) Протокол.

Г) Приказ.

Вопрос 7. Какова основная цель классификации документов?

А) Упростить процедуру регистрации документов.

Б) Упорядочить хранение и обработку документов.

В) Определить объем предоставляемых услуг.

Г) Увеличить количество используемых форматов.

Вопрос 8. Кто несет ответственность за организацию документооборота в подразделении?

А) Самостоятельно каждый работник.

Б) Начальник отдела или ответственный сотрудник.

В) Бухгалтерия.

Г) Юрист.

Вопрос 9. Как правильно оформлять отметку о согласовании документа?

А) Простым указанием фамилии ответственного лица.

Б) Без подписи и даты.

В) Должна включать подпись и дату.

Г) Ставится автоматически программой.

Вопрос 10. Что представляет собой внутренний распорядок организации?

А) Локальные нормативные акты.

Б) Образцы контрактов.

В) График отпусков.

Г) Список сотрудников.

Вопрос 11. Какие документы составляют внутреннюю документацию организации?

А) Договоры с клиентами.

Б) Акты выполненных работ.

В) Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

Г) Налоговую декларацию.

Вопрос 12. Кто принимает решение о выдаче доверенности сотруднику?

А) Главный бухгалтер.

Б) Специалист по кадрам.

В) Директор или иное ответственное лицо.

Г) Каждый сотрудник самостоятельно решает этот вопрос.

Вопрос 13. Какой вид документа подтверждает полномочия представителя юридического лица?

А) Решения собрания акционеров.

Б) Сертификат качества продукции.

В) Трудовой договор.

Г) Доверенность.

Вопрос 14. Как называются специальные журналы учета исходящей корреспонденции?

А) Альбом регистрации.

Б) Реестр отправленных писем.

В) Книга заказов.

Г) Карточка клиента.

Вопрос 15. Кто должен подписать докладную записку перед передачей руководству?

А) Сотрудник, составляющий записку.

Б) Заместитель директора.

В) Все сотрудники подразделения.

Г) Никакого дополнительного подписания не требуется.

Вопрос 16. Что понимается под электронным документооборотом?

А) Работа исключительно с физическими бумагами.

Б) Применение специализированных программ для обработки и хранения документов.

В) Общение посредством социальных сетей.

Г) Почтовая рассылка физических писем.

Вопрос 17. Почему важно соблюдать сроки хранения документов?

А) Чтобы избежать штрафов и санкций контролирующих органов.

Б) Для упрощения процесса увольнения сотрудников.

В) Потому что это влияет на корпоративную культуру.

Г) Это помогает быстрее продвигаться по карьерной лестнице.

Вопрос 18. Что служит доказательством подлинности документа?

А) Наличие фирменного бланка.

Б) Электронная цифровая подпись или печать.

В) Цвет бумаги.

Г) Дата издания документа.

Вопрос 19. Как оформляется письмо-запрос?

А) В свободной форме без ограничений.

Б) Включает обращение, изложение сути вопроса и предложение действий.

В) Написано анонимно.

Г) Отправляется устно.

Вопрос 20. Какие мероприятия проводятся для защиты конфиденциальных документов?

А) Ограниченный доступ к документам, шифрование файлов.

Б) Копирование на флеш-накопители.

В) Оставлять документы открытыми на рабочем месте.

Г) Нет специальных мер.

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к экзамену

1. Что такое первичный документ?
2. Чем отличается внутреннее распоряжение от приказа?
3. Какие реквизиты обязательно включаются в любой официальный документ?
4. Какое назначение имеет номенклатура дел?
5. Что обозначают понятия "регистрация" и "учёт" документов?
6. Какие виды журналов используются для учёта документов?
7. Зачем нужны отметки на документах ("подписал", "утвердил")?
8. Какие документы относят к распорядительным?
9. Как оформляется протокол заседания?
10. Какие существуют способы уничтожения устаревших документов?
11. Какова роль секретаря-референта в работе с документами?
12. В чём отличие акта от справки?
13. Что значит термин "канцелярия"?
14. Какие правила применяются при составлении деловой переписки?
15. Какие категории документов входят в общую классификацию документов организации?

16. Каковы обязанности лиц, ответственных за ведение делопроизводства?
17. Какие процедуры проходят входящие документы до момента принятия решений?
18. Как осуществляется контроль исполнения распоряжений?
19. Какие этапы включает процедура согласования проектов документов?
20. Каково предназначение внутренней переписки в организации?
21. Какие обязательные атрибуты имеют типовые бланки организаций?
22. Какие признаки характеризуют юридически значимый документ?
23. Как правильно оформить доверенность на представление интересов организации?
24. Что представляет собой сопроводительное письмо?
25. Какие меры предпринимаются для обеспечения конфиденциальности документов?
26. Чем отличаются акты приёма-передачи от актов сверки взаиморасчетов?
27. Какими способами возможно ускорить прохождение документов внутри организации?
28. Что подразумевается под термином "электронный документооборот"?
29. В какой последовательности проходит обработка и оформление исходящих документов?
30. Какие нормы регулируют сроки хранения документов в организациях?

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538470
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538 8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/536969

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Крюшкина М.В.
«09» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.03 Этика и этикет делового общения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общихкомпетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
ПК 1.2 Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	деловой этикет; методы ведения деловых переговоров; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; этические нормы профессиональной деятельности
ПК 1.5 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); планировать и применять тактику проведения переговоров	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; этические нормы профессиональной деятельности
ПК 2.1 Осуществлять подготовку конгрессного	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

мероприятия и его информационную поддержку.	использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.03 Этика и этикет делового общения – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.03 Этика и этикет делового общения осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для текущего контроля:

Вариант 1

1. Что подразумевает принцип уважения в деловом общении?

A) Четкое соблюдение субординации.

B) Привлечение внимания собеседника любыми средствами.

C) Проявление вежливости и терпимости к мнению другого человека.

D) Быстрая реакция на любые реплики партнера.

2. Важнейший элемент делового этикета при встрече партнеров:

A) Непринужденный разговор на отвлеченную тему.

B) Рукопожатие и представиться друг другу.

C) Сразу приступить к обсуждению деловых вопросов.

D) Предложение совместного отдыха после встречи.

3. Как лучше начать телефонный разговор с незнакомым человеком в рамках делового общения?

A) Прямо перейти к делу.

B) Представиться и спросить, удобно ли человеку говорить.

C) Рассказать анекдот для разрядки обстановки.

D) Спрашивать подробности личной жизни собеседника.

4. Допустимо ли использовать жаргон и профессиональные сокращения в официальной деловой переписке?

A) Да, если адресаты знакомы с профессиональной лексикой.

B) Да, это подчеркивает профессионализм автора.

C) Нет, только официально принятая стилистика.

D) Иногда, в зависимости от настроения отправителя.

5. Во время переговоров ваша позиция была воспринята негативно партнером. Как поступить согласно правилам этики?

A) Немедленно прервите переговоры и прекратите общение.

B) Попытайтесь спокойно выяснить причины недовольства и предложить

компромисс.

C) Повысьте голос и настаивайте на своей правоте.

D) Сделайте вид, будто ничего не произошло, и продолжайте диалог.

6. Принцип искренности в деловом общении предполагает:

A) Исключение лжи и искажения фактов.

B) Открытое обсуждение любых проблем.

C) Одобрение всего, что высказывают партнеры.

D) Игнорирование возражений собеседников.

7. Правильная последовательность этапов установления контакта с новым бизнес-партнером:

A) Представление → рукопожатие → приветствие → начало разговора.

B) Начало разговора → представление → рукопожатие → приветствие.

C) Приветствие → рукопожатие → представление → начало разговора.

D) Рукопожатие → представление → приветствие → начало разговора.

8. Что недопустимо в поведении начальника в общении с подчиненными?

A) Критическое отношение к ошибкам.

B) Конструктивная обратная связь.

C) Хвастливость и высокомерие.

D) Предоставление возможностей для развития сотрудников.

9. Корректно ли давать советы другим людям, даже если они касаются важных аспектов бизнеса?

A) Нет, это проявление невежливости.

B) Лучше воздерживаться от советов вообще.

C) Да, но осторожно и уважительно.

D) Нужно навязывать свою точку зрения.

10. Какое поведение считается неприемлемым в конфликтной ситуации на переговорах?

A) Сохранять спокойствие и конструктивность.

B) Эмоционально реагировать и обвинять оппонентов.

C) Найти точки соприкосновения и обсудить проблему совместно.

D) Выслушать аргументы обеих сторон и попытаться примирить участников конфликта.

11. Оптимальное расстояние между партнерами во время переговоров составляет примерно:

A) 1 метр.

B) 2 метра.

C) 5 метров.

D) Максимально близко друг к другу.

12. Приемлем ли шутливый тон в официальном деловом письме?

A) Да, повышает привлекательность послания.

B) Нет, необходима официальная манера общения.

C) Можно, если отношения давно налажены.

D) Рекомендуется чаще применять юмор для привлечения внимания.

13. Что считается наиболее важным элементом делового стиля одежды мужчины?

A) Яркий костюм.

B) Одежда должна соответствовать стилю casual.

C) Классический стиль костюма-тройки.

D) Свитер крупной вязки и джинсы.

14. Правильно ли сразу переходить к серьезным вопросам, минуя этап знакомства и установления доверительных отношений?

A) Да, экономия времени важна.

B) Нет, сначала желательно установить контакт и доверие.

C) Неважно, главное – достигнуть цели.

D) Важно поставить партнёра в неудобное положение, чтобы показать власть.

15. Какой способ завершения беседы предпочтителен в деловом общении?

A) Резко завершить беседу без прощания.

B) Быстро попрощаться, выразив благодарность за встречу.

C) Продлить беседу неопределенно долго.

D) Продолжить общение вне рабочего контекста.

16. Наиболее уместный жест при первой встрече с зарубежным деловым партнером:

A) Поклон.

B) Объятие.

C) Легкое рукопожатие.

D) Сложенные руки.

17. Ваш партнер оказался раздраженным и агрессивным. Ваша правильная реакция:

A) Постарайтесь успокоить его и выясните причину раздражения.

B) Агрессивно реагируйте в ответ.

C) Начинайте кричать и требовать объяснений.

D) Завершите встречу немедленно.

18. Принцип умеренности в деловом общении означает:

A) Полностью избегать критики.

B) Давать больше похвал, чем критики.

C) Использовать умеренно положительные и отрицательные оценки.

D) Говорить обо всём открыто и резко.

19. Предпочтительный вариант поведения руководителя при обращении к подчиненному:

A) Обращаться на «ты».

B) Использовать официальное обращение («Вы»).

C) Называть подчиненного уменьшительными именами.

D) Применять грубые выражения.

20. Какие эмоции недопустимы в деловом общении?

A) Доброжелательность.

B) Равнодушие.

C) Интерес к мнению собеседника.

D) Презрение и пренебрежительность.

Вариант 2

1. Основная задача делового этикета заключается в:

A) Установлении иерархической структуры компании.

B) Способствовать комфортному общению и продуктивной совместной работе.

C) Показать превосходство одних над другими.

D) Создать атмосферу непринуждённости и раскованности.

2. Этикет требует соблюдения дистанции при личном контакте. Она составляет примерно:

A) 5 см.

B) 1 метр.

C) 3 метра.

D) 5 метров.

3. Правильное расположение визитной карточки при вручении:

A) Имя вверху и справа.

B) Логотип сверху слева.

C) Контактные данные внизу.

D) Любое удобное расположение.

4. Что означает правило обратной связи в деловом общении?

A) Обязательно сообщать мнение противоположной стороны о вашем предложении.

B) Своевременно отвечать на запросы и пожелания клиентов.

C) Требование постоянного одобрения ваших идей.

D) Привычка критиковать идеи других.

5. Что важнее всего учитывать при выборе тона голоса и громкости речи на деловой встрече?

A) Желание привлечь внимание всеми возможными способами.

B) Соответствие уровню шума вокруг.

C) Уровень напряжения вашего состояния.

D) Настроение присутствующих.

6. Что недопустимо при ведении переговоров с иностранцами?

A) Вопросы о семье и детях.

B) Проявление интереса к культурным особенностям страны.

C) Громкая речь и активное выражение эмоций.

D) Признание недостатков собственного продукта.

7. Основные принципы построения успешного делового взаимодействия включают:

A) Открытость, честность, уважение и сотрудничество.

B) Доминирование одной стороны.

C) Манипуляцию мнением собеседника.

D) Скрытие важной информации.

8. Что принято считать нормой поведения при приёме гостей на деловом мероприятии?

A) Заставить гостей ждать долгое время.

B) Сделать короткую презентацию своего офиса или компании.

C) Активно вмешиваться в чужие разговоры.

D) Организовывать шумные развлечения.

9. Какой фактор играет ключевую роль в создании благоприятного впечатления на первых минутах встречи?

A) Темп речи.

B) Первый взгляд и улыбка.

C) Размер помещения.

D) Одежда и аксессуары.

10. Что предпочтительнее сделать при получении негативной реакции на ваше предложение?

A) Повторяйте своё предложение снова и снова.

B) Измените свое предложение кардинально.

C) Выяснить причины отказа и скорректировать позицию.

D) Снизьте цену любым способом.

11. При назначении встреч какую информацию следует указывать обязательно?

A) Название кафе, где состоится встреча.

B) Время и место встречи, повод встречи.

C) Политические взгляды приглашенных.

D) Меню обеда.

12. Главное требование к оформлению письменного отчета или доклада:

A) Язык презентации должен быть эмоциональным.

B) Подробно описать детали любого события.

C) Лаконичность и ясность изложения.

D) Используйте побольше профессиональных сокращений.

13. Как должен выглядеть внешний облик женщины в строгом деловом стиле?

A) Минималистичный классический наряд и скромный макияж.

B) Яркие цвета и броские украшения.

C) Спортивный стиль.

D) Широкая одежда, скрывающая фигуру.

14. Что означает профессиональный такт в деловом общении?

A) Владеть информацией о личной жизни собеседника.

B) Умело управлять эмоциями и держать дистанцию.

C) Игнорировать критику и возражения.

D) Демонстрировать личное богатство и влияние.

15. Какую форму приветствия выбрать в официальной обстановке?

A) Обычное «Привет».

B) «Добрый день».

C) Неформальное прозвище коллеги.

D) Приколы и шутки.

16. Какой стиль общения оптимален при общении с вышестоящим начальством?

A) Формальный и уважительный.

B) Неформальный дружеский тон.

C) Агрессивный напористый.

D) Ирония и сарказм.

17. При проведении переговоров главная ошибка новичка — это:

A) Готовность идти на уступки без условий.

B) Использование аргументированных доводов.

C) Чрезмерная уверенность в себе.

D) Следование установленным правилам.

18. Самое важное качество, необходимое для эффективного делового общения:

A) Чувство юмора.

B) Высокая самооценка.

C) Эмпатия и умение выслушать.

D) Красивая внешность.

19. Считается ли приемлемым прерывать говорящего партнера на переговорах?

A) Да, особенно если вам кажется, что собеседник неправ.

B) Нет, дайте другому возможность закончить мысль.

C) Только если ваш собеседник много болтает.

D) Можно иногда перебивать, если тема крайне важная.

20. Важнейшее правило делового этикета гласит:

A) Всегда начинайте разговор первым.

B) Помните имена своих собеседников.

C) Никогда не используйте комплименты.

D) Всегда показывайте своё недовольство поведением партнера.

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие делового этикета: сущность, структура и значение в современном бизнесе.
2. Отличительные особенности русского делового протокола от западного.
3. Значение личного имиджа профессионала в деловом мире.
4. Нормы делового общения в условиях международного сотрудничества.
5. Особенности выбора подходящего стиля одежды для разных ситуаций делового общения.
6. Основы грамотного написания официальных писем и обращений.
7. Порядок представления и приветствия деловых партнёров.
8. Принципы ведения успешной телефонной коммуникации.
9. Этикет деловой переписки в электронной среде.
10. Методы разрешения конфликтов в деловой сфере.
11. Психологические барьеры в деловом взаимодействии и пути их преодоления.
12. Специфические черты виртуальных коммуникаций в современных компаниях.
13. Формы невербальной коммуникации и их влияние на восприятие информации.
14. Профессиональная коммуникабельность и её составляющие.
15. Современные технологии улучшения культуры делового общения.
16. Как формируется личный бренд специалиста и его значимость в профессии.
17. Этапы делового взаимодействия: установление контакта, поддержание диалога, завершение общения.
18. Методики формирования доверия и взаимопонимания в деловом общении.
19. Принципы выстраивания эффективной коммуникации с коллегами и руководством.
20. Оценка эффективности делового общения и возможные методы повышения качества взаимодействий.
21. Нормы дипломатического протокола и международные стандарты общения.
22. Характеристика основных стилей общения в бизнесе и рекомендации по выбору оптимального подхода.
23. Границы дозволенных методов убеждения и аргументации в переговорном процессе.
24. Роль первого впечатления в формировании дальнейших взаимоотношений в бизнесе.
25. Практические советы по ведению успешных деловых переговоров.
26. Факторы успешности презентации себя и своих предложений на деловой площадке.

27. Социальные сети и мессенджеры как инструменты современного делового общения.
28. Возможности саморазвития коммуникативных навыков в деловой среде.
29. Преимущества активного слушания и его применение в повседневной практике делового общения.
30. История возникновения делового этикета и эволюция стандартов делового общения.

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/538357
2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 110 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16814-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/536949
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16429-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/540716
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16622-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/542271

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ерюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.04 Психология общения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения — это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива;
ПК 1.2 Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	методы эффективных публичных выступлений и презентаций;
ПК 1.5 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы психологии
ПК 2.1 Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы психологии делового общения и межкультурной коммуникации
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	основы психологии делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 Психология общения – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

Тема 1.1 Сущность общения: функции, виды, формы

Цели:

- дать студентам представление о сущности общения, его законах, видах, функциях, структурной организации и его роли в профессиональной деятельности;
- создание доброжелательной атмосферы в группе.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия общения?
2. Каково значение общения в социальной жизни человека?
3. Охарактеризуйте особенности межличностного общения?
4. Какие компоненты выделяются в процессе общения?
5. Каковы социально значимые функции общения?
6. Какие условия обеспечивают эффективность общения?

Человеческое общение напоминает своеобразную пирамиду, состоящую из четырёх граней: мы обмениваемся информацией, взаимодействуем с другими людьми, познаём их, вместе с этим, переживаем собственное состояние, возникающее в результате общения.

Таким образом, общение можно рассматривать как способ объединения индивидов, а также как способ их развития.

По своим формам и видам общение чрезвычайно разнообразно, сейчас мы с вами на практике потренируемся.

1. «Виды общения»

Студенты рассаживаются по парам и пытаются поговорить, используя лишь визуальный контакт (глазами) и слегка кивая головой. Затем выясняют, поняли ли они друг друга:

- с тем, с кем мало общались в группе;
- с тем, с кем очень хорошо и постоянно общаются;

Обсуждение. Рефлексия.

2. Студенты меняются парами и пытаются поговорить только пальцами рук. «Встретились, познакомились, поругались, помирились, попрощались».

КАК НАЗЫВАЕТСЯ ВИД ОБЩЕНИЯ, С ПОМОЩЬЮ КОТОРОГО ВЫ ОБЩАЛИСЬ?

3. Упражнение в парах. Дайте друг другу какую-нибудь полезную информацию научного характера. (Когнитивное).

4. Расскажите друг другу о своих целях. (Мотивационное).

5.Ситуация: у одного из вас настроение меланхоличное, пассивное. У другого – энергичное, бодрое, полное сил и энергии. Обменяйтесь настроениями. О каких ещё видах общения по содержанию мы не говорили?

6.В театральном искусстве выделяют 3 основных «надстройки» или «позиции».

«над» или «сверху» положение говорит о надменности, доминировании, завышенной самооценке, самоуверенности, возможно о некотором презрении.	«под» или «снизу» в таком положении человек ощущает, что окружающие лучше и умнее его, самооценка занижена.	«наравне» дружеские, товарищеские взаимоотношения, располагающие к беседе, сотрудничеству.

Какие чувства возникали?

Что нового вы о себе узнали?

В какой позиции вы чувствовали себя комфортно? Уверенно?

Какая надстройка не удалась?

Рефлексия. Обратная связь.

7. «Интонация»

Выберите фразу или строчку из любого стихотворения. Задача: произнести фразу с интонацией, не повторяя предыдущего участника.

К каким средствам относится интонация?

Что даёт различная интонация, темп речи, скорость, паузы?

Обсуждение.

Тест на определение уровня коммуникабельности. «Какой я общительный?»

«Общительный ли я?» (глазами других)

Любому человеку интересно и полезно знать мнение о себе окружающих. Что о вас думают другие люди? Каким они воспринимают вас, ваши поступки, слова, вашу внешность? Но самое обидное — очень трудно узнать об этом. Ведь у нас не принято, например, подойти в автобусе или трамвае и просто спросить: «Как ты ко мне относишься?» Нас не поймут. Да только ли в трамвае, ведь и в школе, и дома, где мы живем, не всегда это удобно сделать. Вот мы и живем, не зная точно, как же все-таки к нам относятся люди.

В нашем коллективе у вас такая возможность есть. Давайте прямо сейчас попробуем провести мини-социологический опрос членов группы. Каждый присутствующий имеет определенное мнение по поводу вашей внешности, манеры говорить, жестикулировать. Но мы зададим друг другу только один вопрос: «Как ты думаешь, я общительный человек?» Для более организованного проведения опроса будем использовать специальный бланк.

Каждый из вас должен подойти к возможно большему числу товарищей и задать один и тот же вопрос: «Как ты думаешь, я общительный человек?» Тот, к кому обратились, может и не отвечать, ему ведь самому нужно собрать как можно больше мнений о себе. Но если он решается ответить, то нужно давать оценку по следующей шкале:

+ 2 балла – ты самый общительный человек;

+ 1 балл – ты общительный человек, но есть более общительные люди;

0 баллов – я тебя совсем не знаю с этой стороны;

- 1 балл – ты необщительный человек, но есть более необщительные люди;

- 2 балла – ты совсем необщительный человек.

Вы оцениваете спрашивающего, исходя из своих представлений о нем, и того нового, что уже смогли узнать на занятии. Оценка сразу записывается в опросный лист того участника, который ее получил. Не забудьте вместе с оценкой в баллах получить подпись опрашиваемого. Если не будет подписи, то балл не засчитывается. На все дается максимум 5 минут.

Психологический комментарий: Процедура социологического опроса очень полезна для формирования активной жизненной позиции. Она помогает преодолевать внутренние барьеры, снимает стереотипы, позволяет попробовать новые стили и способы общения. Результаты опроса, выраженные рангом, дают материал для размышления, как самому участнику, так и ведущему. Тем, кто оказался в последней пятерке общего ранга, необходима психологическая поддержка, особое внимание на этом и последующих занятиях. У этих участников должна быть возможность почувствовать себя в числе психологически сильных людей, что требует от ведущего включения в план занятий таких этюдов и упражнений, в ходе которых они могли бы проявить свои способности.

«Расшифровка невербальных картинок»

Вниманию студентов предлагаются различные картинки (позы, жесты, мимика), которые нужно расшифровать, распознать.

Замечали ли вы, какая мимика у вас преобладает?

Как вы чаще всего сидите?

«Привлечение внимания». Навыки невербального поведения

Попробуйте привлечь к себе внимание без речевого общения — средствами мимики, пантомимики, зрения. Слушатели фиксируют ваши жесты и оценивают их. В упражнениях по мимике участники делятся на пары и дают друг другу мимические задания — не менее 10 на каждого, затем меняются ролями.

Изобразите удивление, волнение, гнев, смех, иронию и т. п. Эти задания полезны для передачи своих переживаний собеседнику.

Попытайтесь найти в себе задатки чувства, которого вы сейчас не испытываете: радости, гнева, безразличия, горя, отчаяния, негодования, возмущения и т. п.; найдите целесообразные, уместные формы выражения этих чувств в различных ситуациях, проиграйте ситуацию.

«Не слышу»

Все участники разбиваются на пары. Задается следующая ситуация. Партнеров разделяет, толстое стекло (в поезде, в автобусе...), они не слышат друг друга, но у одного из них срочно возникла необходимость что-то сказать другому. Нужно, не договариваясь с партнером о содержании разговора, попробовать передать через стекло все что нужно и получить ответ.

Каждая пара участников конкретизирует для себя данную ситуацию и выполняет упражнение. Результаты обсуждаются.

Тема 1.2 Психологические особенности делового общения

Контрольные вопросы:

1. Что называется общением?
2. Перечислите стороны общения.
3. В чѐм состоит коммуникативная сторона общения?
4. В чѐм состоит интерактивная сторона общения?
5. Как проявляется перцептивная сторона общения?
6. Какие функции общения Вы знаете?
7. Назовите средства общения средства общения?
8. На какие пространственные зоны можно разделить личное пространство?
9. Кто общается в интимной зоне?
10. Каковы границы личной зоны? Кто в ней общается?
11. Кто общается в социальной зоне?
12. Как общаться в публичной зоне?
13. Какие коммуникации выделяют в коммуникативном процессе общения?

Тест по теме: «Коммуникативная сторона общения»

Инструктаж: выбрать один правильный ответ

1. Процесс взаимодействия между людьми, в котором происходит обмен информацией, опытом, результатами деятельности

а. конфронтация

б. общение

в. акцентуация

г. адаптация

2. Оптимальный уровень общения программиста с заказчиком

а. светский

б. доверительный

в. дружеский

г. манипулятивный

3. Функция общения, заключающаяся в обмене информацией в процессе общения

а. коммуникативная

б. интерактивная

в. перцептивная

г. гиперактивная

4. Способность к глубокому эмоциональному контакту в сопереживанию другому человеку

а. рефлексия

б. эмпатия

в. идентификация

г. конфронтация

5. Вид общения, при котором используется мимика и жесты

а. невербальное

б. материальное

в. вербальное

г. духовное

6. Человек с ведущей зрительной системой (визуал) чаще всего использует в своей речи, следующие ключевые слова

а. смотреть, наблюдать

б. кричать, слушать

в. наблюдать, кричать

г. слушать, чувствовать

7. Человек с ведущей «слуховой» системой («аудиал») в своей речи чаще всего использует такие слова

а. громкий, тихий

б. приятный, красивый

в. тихий, приятный

г. красивый, вкусный

8. Единица общения, базовое психологическое состояние

а. трансакция

б. перцепция

в. идентификация

г. конфронтация

9. Барьеры из рук: скрещенные на груди руки говорят о

а. стремление овладеть собой;

б. стремление заставить собеседника замолчать;

в. недоверии к говорящему;

г. стремлении установить дистанцию, выжидание

Инструктаж: перечислить

10. Зоны общения:

а. _____

б. _____

в._____

г._____

11. Функции общения

а. _____

б. _____

в. _____

12. Установить соответствие

эго состояние	**я высказывания**
Дитя Взрослый Родитель	Мне порой не хватает выдержки
	Бывает, мне хочется подурачиться, как маленькому
	Нередко я поступаю не так, как надо, а так, как хочется
	Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
	Меня провести нелегко.
	Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события

	Мне бы понравилось быть воспитателем.
	Каждый должен выполнять свой долг.
	Правила оправданы до тех пор, пока они полезны.

13. Инструктаж: дополнить выражение

Индивидуальный способ и механизм восприятия и переработки информации, получаемой человеком от органов чувств _____

Согласно трансактному анализу, лучше всего общаются люди в _____ _____.

«Три Я» Каждое из трех эго-состояний может проявляться у одного и того же человека. Но многие люди имеют предпочтительный тип реагирования. Сейчас мы определим, какую из позиций чаще всего занимаете вы.

Инструкция: Оцените в баллах от 0 до 10, насколько эти высказывания характеризуют вас:

1. Мне порой не хватает выдержки.
2. Если мои желания мешают мне, то я умею их подавлять.
3. Родители как более зрелые люди должны устраивать семейную жизнь своих детей.
4. Я иногда преувеличиваю свою роль в каких-либо событиях.
5. Меня провести нелегко.
6. Мне бы понравилось быть воспитателем.
7. Бывает, мне хочется подурачиться, как маленькому.
8. Думаю, что я правильно понимаю все происходящие события.
9. Каждый должен выполнять свой долг.
10. Нередко я поступаю не так, как надо, а так, как хочется.
11. Принимая решение, я стараюсь продумать его последствия.
12. Младшее поколение должно учиться у старших, как ему следует жить.
13. Я, как и многие люди, бываю обидчив.
14. Мне удается видеть в людях больше, чем они говорят о себе.
15. Дети должны безусловно следовать указаниям родителей.
16. Я – увлекающийся человек.
17. Мой основной критерий оценки человека – объективность.
18. Мои взгляды непоколебимы.
19. Бывает, что я не уступаю в споре, потому что не хочу уступать.
20. Правила оправданы до тех пор, пока они полезны.
21. Люди должны соблюдать все правила, независимо от обстоятельств. **Обработка результатов** Подсчитайте сумму баллов отдельно по трем блокам вопросов. Вопросы 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19 относятся к позиции Ребенка (Д). Вопросы 2, 5, 8, 11, 14, 17, 20 – позиция Взрослого (В). Вопросы 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21 – позиция Родителя (Р). Расположите результаты в порядке убывания и запишите формулу своих потенциальных ролей. О чем она может рассказать? Если вы получили формулу ВДР – это значит, что вы обладаете развитым чувством ответственности, в меру импульсивны и не склонны к назиданиям и поучениям. Вам можно пожелать лишь сохранять эти качества и впредь. Они помогут в любом деле, связанном с общением, коллективным трудом, творчеством. Хуже, если на первом месте стоит Р. Категоричность и самоуверенность противопоказаны, например, педагогу, организатору – словом, всем тем, кто в основном имеет дело с людьми, а не с машинами. Например, если ваша формула имеет вид РДВ, то у вас могут возникнуть некоторые сложности, которые способны осложнить жизнь обладателю такой формулы. «Родитель» с детской непосредственностью режет «правду – матку», ни в чем не сомневаясь и не заботясь о последствиях. Но и тут нет поводов для уныния. Если вас не привлекает организаторская работа, шумные компании, и вы предпочитаете побыть наедине с книгой, кульманом или этюдником, то все в порядке, если же нет, и вы захотите передвинуть свое «Р» на второе и даже на третье место, то это

вполне осуществимо. «Д» на первом месте – это вполне приемлемый вариант, скажем, для научной работы. Эйнштейн шутливо объяснил причины своих научных успехов тем, что он развивался медленно, и над многими вопросами задумался лишь в том возрасте, когда люди обычно перестают о них думать. Но детская непосредственность хороша лишь до определенной степени. Если она начинает мешать делу, пора взять свои эмоции под контроль.

Тема 1.3 Приемы повышения эффективности делового общения

УМЕНИЕ ОБЩАТЬСЯ

Тесты, представленные в данном разделе, позволят вам оценить, насколько вы интересный собеседник и хороший слушатель. Умеете ли вы слушать собеседника

Тест I Ответьте на вопросы, дав оценку в баллах: всегда – 4; часто – 3; иногда – 3; никогда – 2.

1. Даете ли вы собеседнику возможность полностью высказаться?
2. Обращаете ли вы внимание на подтекст высказывания?
3. Стараетесь ли вы запомнить услышанное?
4. Обращаете ли вы внимание на главное в сообщении?
5. Слушая, стараетесь ли сохранить в памяти основные факты?
6. Обращаете ли вы внимание собеседника на выводы из его сообщения?
7. Подавляете ли вы свое желание уклониться от неприятных вопросов?
8. Сдерживаете ли вы раздражение, когда слышите противоположную точку зрения?
9. Стараетесь ли удержать внимание на словах собеседника?
10. Охотно ли беседуют с вами?

Итак, если у вас получилось 32 и более баллов – отлично, 27–31 балл – хорошо, 22–26 баллов – посредственно, менее 22 баллов – вам следует научиться слушать собеседников.

УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ СЛУШАТЬ СОБЕСЕДНИКА

Тест II Перед вами 16 вопросов. Не задумываясь, ответьте «да» или «нет».

1. Ждете ли вы нетерпеливо, пока другой закончит разговор и даст возможность вам высказаться?
2. Спешите ли вы принять решение до того, как поймете суть дела?
3. Слушаете ли вы лишь то, что вам нравится?
4. Мешают ли вам слушать собеседника ваши эмоции?
5. Отвлекаетесь ли вы, когда ваш собеседник излагает свои мысли?
6. Запоминаете ли вместо основных моментов беседы какие-либо несущественные?
7. Мешают ли вам слушать предубеждения?
8. Прекращаете ли вы слушать собеседника, когда беседа становится напряженной?
9. Занимаете ли вы негативную позицию по отношению к говорящему?
10. Всегда ли вы слушаете собеседника?
11. Ставите ли вы себя на место говорящего, чтобы понять, что заставило его говорить именно так?
12. Принимаете ли вы во внимание тот факт, что у вас с собеседником могут быть разные предметы обсуждения?
13. Допускаете ли вы, что у вас и вашего собеседника может быть разное понимание смысла употребляемых слов?
14. Допускаете ли вы, что спор может быть вызван различием точек зрения или постановкой вопроса?
15. Избегаете ли вы взгляда собеседника в разговоре, смотрите ли вы по сторонам, когда слушаете?
16. Возникает ли у вас непреодолимое желание прервать собеседника и вставить свое слово за него или в пику ему, опередить его выводы? Поставьте себе по 1 баллу за ответы «да» на вопросы 10, 11, 12, 13 и 14 и за ответы «нет» на все остальные. Подсчитайте общее число баллов. Если вы

набрали 13–16 баллов, у вас развито умение слушать, вы – приятный собеседник, у вас, скорее всего, много друзей и приятелей. Кроме того, к вам нередко обращаются за помощью посторонние люди. 10-13 баллов – средний результат. Вы можете сделать вид, что внимательно слушаете собеседника, однако на самом деле чужая точка зрения вас не интересует. В разговоре вы предпочитаете, чтобы слушали вас. Результат менее 10 баллов говорит о неумении и нежелании слушать собеседника. Вам следует изменить отношение к беседе и понять, что, внимательно слушая, можно узнать много нового и полезного, расширить свой кругозор.

Для отработки навыков активного слушания преподаватель предлагает выполнить следующие упражнения.

Упражнение 1. «Испорченный телефон».

Цель: сформировать представления о причинах искажения вербальной информации, акцентировать внимание учащихся на значимости адекватного восприятия собеседника.

Инструкция: Все участники группы сидят в кругу. Учитель на ухо своему соседу, шепотом говорит короткую фразу, тот передает ее следующему участнику группы и т.д.

Обсуждение: Обсуждение в кругу: «Почему данная игра называется «испорченный телефон»? По каким причинам происходит искажение информации? К каким последствиям это может привести? Как избежать искажения информации? Что необходимо предпринять, чтобы информация дошла до слушателя в первоначальном виде?»

Упражнение 2. «Передай информацию».

Цель: акцентировать внимание учащихся на значимости адекватного восприятия и передачи информации.

Инструкция: Прподаватель просит выйти за дверь 7 добровольцев. За это время группа придумывает небольшой текст. Например: «В пятницу, 17 апреля у нас состоится экскурсия в… Сбор около колледжа в 15 часов, с собой взять (перечисление 5 предметов), предупредить родителей о том, что вернемся после ужина, так как (краткое описание 3 причин). Далее по одному из-за двери приглашают участников. Ведущий передает им информацию, придуманную группой. Его задача сводится к передаче ее следующему игроку, которого приглашают в аудиторию и так до последнего, седьмого участника.

Преподаватель предупреждает участников, находящихся в аудитории, о необходимости сдерживать свои эмоциональные реакции из-за курьезов, которые могут происходить при передаче информации. Не комментировать ответы и не поправлять ошибки в ответах участников актива –семерки.

Обсуждение: «Как изменилась информация от начала игры к ее концу? Почему это произошло? Что необходимо предпринимать, чтобы данное явление нас не касалось? Какие правила активного слушания, точной передачи информации мы с вами можем вывести и руководствоваться ими в своей жизни?»

Упражнение 3. «Чудеса интонации».

Цель: оптимизировать слуховое восприятие информации, расширить слуховой спектр восприятия, раскрыть роль интонации в достижении цели.

Инструкция: Участники группы формируют четверки, в которых происходит индивидуальное выполнение трех мини–заданий, а именно:

1. Произнести имя соседа справа в различных интонациях (радостно, грустно, безразлично, быстро, медленно, механически–бесчувственно).

2. Произнести фразу: «Что имеем, не храним, потерявши плачем» - с различными интонациями (злость, жалоба, назидание).

3. Произнести фразу «Желание – тысяча возможностей, а нежелание – тысяча причин» с такими интонациями, которые вызовут у слушателей интерес, протест, одобрительное соглашение.

Обсуждение: «Как интонация и темп общения влияют на восприятие информации? Выделите положительно и отрицательно влияющие формы общения. Какова роль интонации и темпа речи в достижении поставленных целей беседы?»

Вид слушания, при котором вы вовлечены в процесс общения и стараетесь понять собеседника, называется активным слушанием.

«Приемы активного слушания».

Выяснение, уточнение:

— я не понял

— повторите еще раз…

— что вы имеете в виду?

— не могли бы Вы объяснить?

Пара фраз, то есть повторение слов собеседника своими словами, чтобы удостовериться, что вы его правильно поняли:

Отражение чувств:

— мне кажется, Вы чувствуете…

— понимаю, Вы сейчас разгневаны…

Резюмирование:

— и так, Вы считаете…

— Ваши слова означают…

— другими словами…

Для закрепления теории предлагаю выполнить упражнение.

Упражнение «Активное слушание».

Цель: освоение навыков активного слушания.

Описание: Работа в парах. Упражнение выполняется в течение 2 минут.

Один из участников рассказывает что-нибудь другому. Слушающий применяет приемы активного или пассивного, на выбор по 1мин. А затем по знаку ведущего применяет другую технику. Затем партнеры меняются ролями.

Обсуждение: Общее обсуждение опыта приобретенного при работе в парах. Получилось ли угадать технику слушания? Какие приемы слушания были применены? Какие приемы способствовали эффективности общения и с собеседником?

Вывод: записать в тетради.

Тема 2.1 Личность как объект и субъект общения

Какой у вас темперамент? (опросник Г. Айзенка)

Диагностический материал: опросник, бланк ответов.

Обработка результатов:

Ложь	Положительные ответы на вопросы: 6, 24 и Отрицательные ответы на вопросы: 12, 18, 30, 42, 48, 54	> 5 результаты под сомненьем > 7 обработка не имеет смысла
Экстраверсия –интроверсия	Положительные ответы на вопросы: 1, 3, 8, 10, 17, 22, 25, 27, 34, 37, 44, 46, 49, 53, 56 и Отрицательные ответы на вопросы: 5, 13 15, 20, 29, 32, 39, 41, 51	<12 интроверсия >12 экстраверсия
Эмоциональная нестабильность - эмоциональная стабильность	Положительные ответы на вопросы: 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57	<12 эмоциональная стабильность >12 эмоциональная нестабильность

Темперамент:

Сангвиник	Стабильность, экстроверсия
Холерик	Нестабильность, экстроверсия
Флегматик	Стабильность, интроверсия
Меланхолик	Нестабильность, интроверсия

Задание: после тестирования, определить свой тип темперамента, дать полную характеристику.

Вопросы для обсуждения

1. Поясните роль темперамента как фактора трудовой, учебной и спортивной деятельности. Почему для некоторых профессий установлен профиль свойств темперамента, являющихся оптимальными для данной профессии?

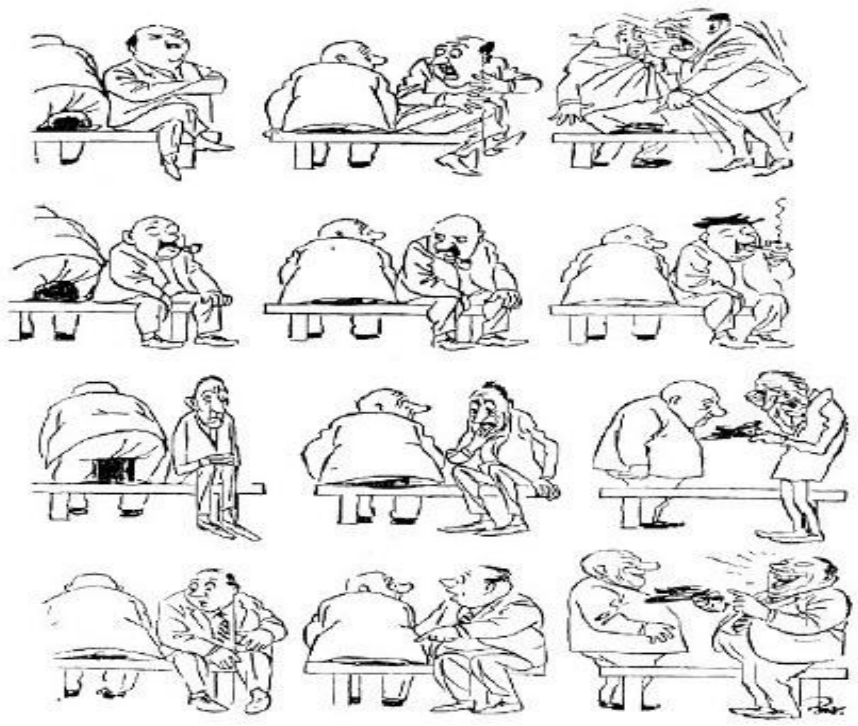
2. Известна восточная поговорка: «Посей поступок - пожнешь привычку, посей привычку - пожнешь характер, посей характер - пожнешь судьбу». О какой закономерности характера здесь говорится? Как связаны характер и деятельность человека?

3. Подумайте, как объяснить, что в трудные критические моменты темперамент человека проявляется наиболее полно?

4. Темперамент формируется в течение жизни, путем воспитания, или является прижизненным и неизменным?

5. Представьте, что вы руководитель фирмы и набираете сотрудников. Лиц какого темперамента вы бы хотели видеть на должности секретаря, референта, водителя транспорта, агента по рекламе, бухгалтера, агента по связям с общественностью, охранника? Поясните почему.

6. Проанализируйте рис. 5.1, определите, люди каких типов темперамента изображены в каждой ситуации. Ответ поясните.



Задача. Выберите характеристики, которые, на ваш взгляд, наиболее присущи сангвинику, флегматику, холерику и меланхолику.

Повышенная активность, длительная работоспособность, энергичность, сдержанность, вспыльчивость, непоседливость, терпеливость, медленность движений и речи, медленная смена чувств и настроений, слабая эмоциональная возбудимость, быстрое усвоение и перестройка навыков, аффективность, бедность движений, малая активность, вялость, выразительность мимики и

пантомимики, молчаливость, гиперсензитивность, бодрое, повышенное настроение, быстрая приспособляемость к новой обстановке, медленное усвоение и перестройка навыков, неуверенность в себе, повышенная эмоциональная возбудимость, выдержанность, однообразие мимики, энергичность, подвижность, подавленность и растерянность при неудачах, быстрое возникновение и смена чувств и эмоциональных состояний, невыразительность речи, ровное, спокойное настроение, возбужденное состояние, сосредоточенность внимания.

Задача. Различия между детьми по темпераменту требуют и различной педагогической тактики. Учитывая данный факт, вставьте в каждое предложение соответствующий тип темперамента.

Детей с темпераментом приходится удерживать от бурных реакций, приучать к сдержанности, самообладанию. У детей с темпераментом приходится поддерживать веру в свои силы, поощрять их активность. Ученику с темпераментом труднее, чем другим, выработать у себя быстроту и энергичность действий. Ученика с темпераментом отличают стабильность и высокая работоспособность, но при отрицательных воспитательных воздействиях он может демонстрировать низкую сосредоточенность, поспешность или поверхностность.

Сформулирйте основные правила общения с:

- холериком
- флегматиком
- сангвиником
- меланхоликом.

Тема 2.3 Психология конфликта

Приветствие. Знакомство с темой и целями практического занятия.

Диагностика: бланки анкеты «Конфликтная ли вы личность», чистые полоски бумаги размером приблизительно 25х4см. авторучки.

1. В классе начался спор на повышенных тонах. Ваша реакция?
   1) не принимаю участия;
   2) кратко высказываюсь в защиту той точки зрения, которую считаю правильной;
   3) активно вмешиваюсь и «вызываю огонь на себя».
2. Выступаете ли вы на собраниях (классных часах) с критикой взрослых?
   1) нет;
   2) только если имею для этого веские основания;
   3) критикую всегда и по любому поводу.
3. Часто ли вы спорите с друзьями?
   1) только в шутку и то если это люди необидчивые;
   2) лишь по принципиальным вопросам;
   3) споры - моя стихия.
4. Вы стоите в очереди. Как вы реагируете, если кто-то лезет вперед?
   1) я возмущаюсь в душе, но молчу: себе дороже;
   2) делаю замечание – надо же научить грубияна хорошему тону;
   3) прохожу вперед и начинаю наблюдать за порядком.
5. Дома на обед подали несоленый суп. Ваша реакция?
   1) не буду поднимать бучу из-за пустяка;
   2) молча возьму солонку;
   3) не удержусь от едких замечаний, и, может быть, демонстративно откажусь от еды.
6. На улице или в транспорте вам наступили на ногу …
   1) с возмущением посмотрю на обидчика;
   2) сухо без эмоций сделаю замечание;
   3) выскажусь, не стесняясь в выражениях.

7. Кто-то в семье купил вещь, которая вам не нравится.

1) промолчу;

2) ограничусь коротким, но тактичным комментарием;

3) выскажу все, что я об этом думаю.

8. Не повезло, на улице в лотерею вы просадили кучу денег. Как вы к этому отнесетесь?

1) постараюсь казаться равнодушным, но дам себе слово никогда больше не участвовать в этом безобразии;

2) не скрою досаду, но отнесусь к происшедшему с юмором, пообещав взять реванш;

3) проигрыш испортит мне настроение, подумаю, как отомстить обидчикам.

Ключ: 1-й вариант ответа – 4 очка, 2 – 2 очка, 3 – 0 очков. Подсчитать очки. Три психологических типа.

22-32 очка. Вы тактичны и миролюбивы, уходите от споров и конфликтов, избегаете критических ситуаций. Изречение «Платон мне друг, но истина дороже!» не может быть вашим девизом. Вас иногда называют приспособленцем. Наберитесь смелости и, если обстоятельства потребуют, высказывайтесь принципиально, невзирая на лица.

12-20 очков. Вы слывете человеком конфликтным. Но это преувеличение. Вы конфликтуете, только если нет иного выхода, когда все другие средства исчерпаны. Вы способны твердо отстаивать свое мнение, не думая, как это отразится на отношениях к вам товарищей. При этом вы не выходите за рамки, не унижаетесь до оскорблений. Все это вызывает к вам уважение.

До 10 очков. Споры и конфликты – это ваша стихия. Ведь вы любите критиковать других, если же услышите замечание в свой адрес – можете съесть человека живьем. Это критика ради критики. Не будьте эгоистом. Очень трудно приходится тем, кто рядом с вами. Ваша несдержанность отталкивает людей. Не поэтому ли у вас нет настоящих друзей? Постарайтесь обуздать свой характер.

Ситуация.

Попытаемся применить каждый из исходов к одной ситуации. Представим, что с утра в классной комнате собирается класс. Две подружки заходят в кабинет, и нечаянно их сбивает одноклассник. Одна из девушек начинает кричать на него. Она продолжает кричать, хотя понимает, что еѐ причитания неуместны, забывая, что последнее слово остается за парнем. Парень решает, какую реакцию выбрать и ответить на поведение девушки:

- Извини, ты конечно, права» (задабривание, умиротворение);
- «Сама дура» (ответное обвинение);
- Я догадывался, что ты начнешь кричать (просчет);
- Лена приходил Евгений Петрович и просил тебя зайти к нему в кабинет после первого урока (отвлечение внимания);
- Извини, если я тебя сильно толкнул, давай не будем ругаться (компромисс)

Любой из этих ответов может повлиять на развитие ситуации конфликта.

Дискуссионная игра «Выбор пути»

Вспомним с вами сказку, в которой Иван Царевич на перекрестке трех дорог делал выбор своего пути. Сам делал выбор и сам получал результат. И оказывалось, что не всегда самый легкий путь приводил к тому, что бы отношения с конфликтующей стороной остались благоприятными. «А может быть, и в нашей жизни бывает, что мы как будто стоим на перекрестке нескольких дорог и тут нас самих, от нашего выбора зависит, по какой дороге мы пойдем, как гложутся наши отношения и наша жизнь». (Рисуется на доске камень, на нем пишется слово «конфликт» от неѐ идут 4 дороги. Одна из них ведет к «сотрудничеству», другая к «компромиссу», третья к «избеганию», четвертая к «приспособлению».

Ребята размышляют над тем, какая дорога в будущем приведет к успеху. По какой из дорог вы пойдете выбирать вам).

Более благоприятны исходы «сотрудничество и компромисса».

Сотрудничество снижает отрицательное переживание обоих участников конфликта, а компромисс стимулирует равноправное сотрудничество и, следовательно, укрепляет межличностные отношения.

Подведение итогов; Китайская поговорка гласит: «Чтобы сделать хлопок, нужны две ладони». Это в полнее справедливо и в отношениях конфликта. Но любой уважающий себя современный человек умеет не только правильно без серьезных последствий выйти из конфликта, но и управлять им в случае необходимости.

Тема 2.3 Психология конфликта

Ролевая игра "Пресс-конференция"

Цель игры - обобщить знания по теме, развить умение точно выражать свои мысли, аргументировано защищать их, выделять главное в информации, общаться.

Структура игры -

1. Вступительное слово ведущего (5 мин).
2. Лаконичные выступления "ученых, изобретателей", что дают пресс-конференцию (15 мин).
3. Ответы "ученых, изобретателей" на вопрос корреспондентов (40 мин).
4. Оценка работы участников игры (20 мин).

В процессе игры трое студентов выполняют роли выдающихся ученых (изобретателей), которые дают пресс-конференцию. Они высказывают "свои" основные взгляды на технику и науку, отвечают на вопросы "корреспонденты". Один участник игры выполняет обязанности ведущего пресс-конференции, выполняют роли корреспондентов СМИ, которые ставят вопрос выдающимся "ученым".

Задача "ученых" - изучить работы выбранного автора. Высветить суть его идей, изобретений. Ответить на вопрос "корреспонденты" от имени ученого, роль которого выполняется.

Задача "корреспонденты" - ознакомиться с открытиями ученых, что "будут" участие в пресс-конференции, подготовить и задать им вопрос о сущности и актуальности их изобретений, научных теорий, взглядов.

Рекомендации ведущему. Во вступительном слове представить выдающихся ученых, изобретателей прибывшие на пресс-конференцию. Затем предоставить слово каждому из них для короткого (3-5 мин) изложения "своих" взглядов на технику и науку. На третьем этапе ведущий должен ненавязчиво регулировать ход пресс-конференции, следить за приблизительно равномерным распределением вопросов "выдающимся деятелям"; следить за тем, чтобы вопросы не заменялись высказываниями и касались темы пресс-конференции.

После окончания игры под руководством ведущего проводится оценивание выступлений и ответов "ученых". Ведущий зачитывает критерии оценивания выступления "ученых" и общим решением аудитории определяется проявление каждого из параметров. Затем в совместном обсуждении выделяются наиболее интересные, существенные, нестандартные вопросы "корреспонденты".

Критерии оценивания работы участников игры:

1) информационная емкость выступления, свободная ориентация в материале;
2) доказательность, аргументированность, убедительность высказываний;
3) лаконичность, умение выделять главное.

Преподаватель также принимает участие в обсуждении, вносит свои аргументированные оценки и предложения, подводит итоги игры, обращает внимание присутствующих на активность, подготовленность, самостоятельность мышления участников ролевой игры.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы:

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Характеристика процесса общения.
2. Коммуникативная сторона общения.
3. Средства общения.
4. Интерактивная сторона общения.
5. Перцептивная сторона общения. Механизмы восприятия в межгрупповом общении.
6. Психологические эффекты восприятия.
7. Механизмы восприятия в межличностном общении.
8. Понятие делового общения. Виды, формы, принципы делового общения.
9. Методы воздействия и влияния на других людей.
10. Этапы делового общения. Коммуникационные эффекты в деловом общении.
11. Роли и ролевые ожидания.
12. Темперамент.
13. Понятие конфликта. Структура, процесс развития конфликта.
14. Виды конфликтов.
15. Методы управления конфликтами.
16. Стили поведения в конфликте.
17. Стрессы и управление эмоциональными состояниями.
18. Понятие руководства. Стили управления по К. Левину.
19. Мотивация профессиональной деятельности.
20. Поиск, отбор и найм персонала.
21. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
22. Основные проблемы на этапах карьерного роста. Факторы, влияющие на карьерный рост сотрудников.
23. Роль общения в психологическом развитии личности человека.
24. Роль и механизмы невербального общения.
25. Общение как коммуникация.
26. Барьеры в общении и способы их преодоления.
27. Психология успешного общения.
28. Манипуляции в общении.

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536854

2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536951

3. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541184

4. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538062

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Кулюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 СТИЛИСТИКА И ЖАНРЫ РЕКЛАМНОГО ТЕКСТА

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.05 СТИЛИСТИКА И ЖАНРЫ РЕКЛАМНОГО ТЕКСТА составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1.Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
ПК 1.3 Разрабатывать информационные материалы о выставках.	разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях; определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории	методы разработки рекламных и информационных текстов; этические нормы профессиональной деятельности
ПК 2.1 Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях	методы разработки рекламных и информационных текстов

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста – экзамен.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.05 Стилистика и жанры рекламного текста осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для текущего контроля:

Вариант 1

1. Какой жанр рекламы направлен на создание позитивного образа бренда или компании?

A) Репутационная реклама.

B) Информативная реклама.

C) Императивная реклама.

D) Провоцирующая реклама.

2. Какой стиль речи преимущественно используется в рекламе товаров массового потребления?

A) Научный стиль.

B) Художественно-образный стиль.

C) Официально-деловой стиль.

D) Публицистический стиль.

3. Основной признак слогана — это...

A) Большой объём информации.

B) Запоминающаяся фраза.

C) Детали технических характеристик товара.

D) Отсутствие смысла.

4. Жанр рекламы, призывающий потребителя совершить покупку, называется...

A) Повествовательная реклама.

B) Пояснительная реклама.

C) Агитационная реклама.

D) Рекламный лозунг.

5. Какая стилистическая фигура способствует привлечению внимания аудитории и удержанию её интереса?

A) Анафора.

B) Аллегория.

C) Гипербола.

D) Эпитет.

6. Что такое "эмоциональный маркетинг"?

A) Воздействие на рациональные потребности покупателя.

B) Воздействие на чувства и переживания покупателей.

C) Информирование потребителей о характеристиках товара.

D) Создание технической спецификации товара.

7. Какой приём применяется для подчёркивания уникальных качеств товара?

A) Параллелизм.

B) Антитеза.

C) Олицетворение.

D) Сравнение.

8. Термином "джинсовый маркетинг" обозначают рекламу, которая выглядит как...

A) Очередь на выставку.

B) Официальное мероприятие.

C) Пользовательская рекомендация.

D) Награждение премий.

9. В каком жанре рекламных текстов особое внимание уделяется подробному разъяснению преимуществ товара?

A) Креативный рассказ.

B) Тексты-списки.

C) Промостатья.

D) Послесловие.

10. Какой художественный приём используется для придания динамичности рекламному сообщению?

A) Ассонанс.

B) Звукоподражание.

C) Риторический вопрос.

D) Оксюморон.

11. Цель рекламной акции — это привлечение внимания и...

A) Продажа конкретного товара.

B) Повышение узнаваемости бренда.

C) Сбор персональных данных пользователей.

D) Выплата дивидендов акционерам.

12. Типичными характеристиками инфографики являются...

A) Высокий научный стиль и сложный синтаксис.

B) Доступность восприятия и визуальность подачи информации.

C) Углубленный анализ рынка и экономики.

D) Эксклюзивные интервью с экспертами отрасли.

13. Особенностью прямой рекламы является...

A) Скрытый характер воздействия.

B) Прямой призыв к действию.

C) Глубокий психологический подтекст.

D) Устойчивость ассоциаций.

14. Авторитетные отзывы третьих лиц служат примером жанра...

A) Экспертной рекомендации.

B) Реферативного анализа.

C) Проблемно-аналитического исследования.

D) Учебно-методического пособия.

15. Главная особенность вирусного маркетинга — это...

A) Массовое распространение контента пользователями.

B) Большие затраты на продвижение.

C) Длительный цикл разработки кампании.

D) Монополизация рынка.

16. Основное средство стимулирования сбыта — это...

A) Распродажи и скидки.

B) Презентация товара.

C) Подбор персонала.

D) Закупка сырья.

17. Жанром, сочетающим историю успеха компании и характеристики товара, является...

A) Каталог товаров.

B) Интервью с директором фирмы.

C) Историко-просветительская статья.

D) Промостатья.

18. Термин "нейминга" означает...

A) Разработку названия бренда или товара.

B) Определение целевой аудитории.

C) Анализ конкурентов.

D) Производство упаковки.

19. Пример заголовка в рекламе мобильного телефона:

A) Новый дизайн — новый опыт!

B) Строгий финансовый отчёт за квартал.

C) Калорийность йогуртов — выбираем полезное питание.

D) Новые вакансии для молодых специалистов.

20. Функция обращения к читателю в рекламном тексте — это...

A) Повышение уровня продаж.

B) Укрепление позиций бренда.

C) Повышение лояльности потребителей.

D) Стимулирование покупки прямо сейчас.

Вариант 2

1. Основным признаком рекламного слогана является...

A) Его способность вызвать чувство зависти.

B) Высокая степень запоминания.

C) Совершенствование технических характеристик продукта.

D) Долгое повествование.

2. Ключевая цель имиджевой рекламы — это формирование...

A) Узнаваемого логотипа компании.

B) Положительного мнения о бренде.

C) Потребности покупать товары регулярно.

D) Незначительной роли бренда среди конкурентов.

3. Какой литературный приём используется для усиления контраста в рекламном сообщении?

A) Парцелляция.

B) Синкретизм.

C) Антитеза.

D) Аппозиция.

4. В каком жанре рекламного текста активно используется статистическая информация?

A) Инфографика.

B) Картинный каталог.

C) Листовка-визитка.

D) Аудиоролик.

5. Какая стилистическая фигура усиливает убедительность рекламного утверждения?

A) Аллегория.

B) Литота.

C) Многосоюзие.

D) Эвфемизм.

6. Какой жанр рекламного текста характеризуется чётким предложением купить товар здесь и сейчас?

A) Рекомендационный отзыв.

B) Промостатья.

C) Прайс-лист.

D) Прямая реклама.

7. Какой стиль речи предпочтителен для описания свойств техники и электроники?

A) Научный стиль.

B) Разговорный стиль.

C) Официально-деловой стиль.

D) Художественно-образный стиль.

8. Суть понятий "инфлюенс-маркетинга":

A) Платёжеспособность покупателей.

B) Влияние лидеров мнений на аудиторию.

C) Масштабный опрос населения.

D) Улучшение производственных технологий.

9. Какой тип заголовка привлекает внимание и вызывает интерес к содержанию рекламы?

A) Заголовок-загадка.

B) Статистический заголовок.

C) Абстрактный заголовок.

D) Экспериментальный заголовок.

10. Функцией заголовка в рекламном тексте является...

A) Украшение страницы.

B) Захват внимания читателей.

C) Передача полной информации о товаре.

D) Сокращение объёма основного текста.

11. Какой жанр чаще всего применяют для демонстрации преимуществ продукта в сравнении с конкурентами?

A) Фотоальбом.

B) Летучка.

C) Обзор-конкурент.

D) Новостной пресс-релиз.

12. Главной задачей промостатьи является...

A) Информирование о негативных сторонах товара.

B) Привлечение внимания к положительным характеристикам товара.

C) Задержка потенциальных покупателей.

D) Установка цен на продукцию.

13. Основной целью провокационной рекламы является...

A) Раскрутка сайта.

B) Завоевание потребительского внимания необычным образом.

C) Стимуляция продажи дешёвых продуктов.

D) Рост числа подписчиков.

14. Какой инструмент используется для продвижения бренда в социальных сетях?

A) Баннеры.

B) Посты и хештеги.

C) Телепередачи.

D) Газеты и журналы.

15. Примером скрытой рекламы может служить...

A) Пропаганда здорового образа жизни.

B) Использование звёзд кино в фильмах с рекламируемым продуктом.

C) Листовки в почтовом ящике.

D) Рекомендации врача.

16. Техника продаж "AIDA" основана на модели:

A) Attention, Interest, Desire, Action.

B) Profit, Product, Price, Promotion.

C) Sales, Service, Satisfaction, Support.

D) Cost, Customer, Convenience, Communication.

17. Реклама какого типа чаще всего ассоциируется с эксклюзивными товарами класса люкс?

A) Провокационная реклама.

B) Интерактивная реклама.

C) Голливудская реклама.

D) Артхаусная реклама.

18. Что такое "рекламный слоган"?

A) Уникальное торговое предложение.

B) Краткая, легко запоминаемая фраза, отражающая суть бренда или товара.

C) Поясняющее описание товара.

D) Название торговой марки.

19. Какой жанр текста подходит для коротких сообщений в соцсетях?

A) Информирующие статьи.

B) Посты.

C) Интервью.

D) Редакционные заметки.

20. Как называется художественное преувеличение, которое используется в рекламных текстах для усиления эффекта?

A) Метафора.

B) Сарказм.

C) Оксюморон.

D) Гипербола.

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к экзамену

1. Основные стили рекламного текста: определение, классификация, сфера применения.
2. Жанры рекламных текстов: общая характеристика, критерии деления.
3. Особенности публицистического стиля в рекламе: языковые средства, характерные приемы.
4. Специфика художественного стиля в рекламном тексте: примерами иллюстрируйте ваши рассуждения.
5. Место научно-технического стиля в структуре рекламного текста.
6. Официально-деловой стиль в рекламном пространстве: ограничения и возможности.
7. Определение термина «жанр»: какая роль жанра в структурировании рекламного текста?
8. Понятие слогана: свойства, функциональные типы, методика создания.
9. Особенности формата телерекламы: зависимость от продолжительности, временные рамки.
10. Радиореклама: специфика аудиального восприятия, роль звуковых эффектов.
11. Наружная реклама: как работают зрительные стимулы и пространственное размещение?
12. Печатная реклама: газетные объявления, журнальная графика, буклеты.
13. Электронная реклама: баннеры, онлайн видеоролики, целевые страницы.
14. Формула AIDA в рекламном тексте: поясните этапы реализации.
15. Креативная концепция в рекламном тексте: факторы оригинальности и воздействие на сознание потребителя.
16. Юмор и ирония в рекламном тексте: достоинства и риски использования.
17. Жаргонизация и просторечие в рекламном тексте: почему и когда это оправдано?
18. Риторические фигуры в рекламном тексте: как они влияют на эффективность сообщения?
19. Эстетические концепции в рекламном тексте: гармоничность композиции, цветовая гамма, шрифты.

20. Целевая аудитория и её сегментация в создании рекламного текста: как учитывается психология восприятия?

21. Традиционные и современные подходы к созданию рекламного текста: плюсы и минусы.

22. Средства выразительности рекламного текста: аллитерации, ассонансы, повторы.

23. Музыкальное сопровождение в рекламе: функциональная нагрузка, влияние на восприятие.

24. Герои и персонажи в рекламном тексте: мифология брендов, знаменитости, персонификация.

25. Эмоциональные и рациональный уровни воздействия рекламного текста: взаимосвязь и балансировка.

26. Особенности перевода рекламного текста: адаптация, транскрипция, калькирование.

27. Современная тенденция интеграции медиа: мультимедийные рекламные продукты.

28. Гендерные различия в восприятии рекламы: женские и мужские предпочтения.

29. Межкультурные особенности восприятия рекламного текста: национальные отличия, табуированные темы.

30. Модели эффективных подходов к продвижению брендов: интегральные стратегии, креативные подходы.

Критерии оценивания устного ответа на экзамене

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 514 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10539-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/542275
2. Селезнева, Л. В. Написание рекламных текстов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Селезнева. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 185 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13318-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/545354
3. Трищенко, Д. А. Копирайтинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко, Е. Д. Трищенко. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 124 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18702-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/545398

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО

«Колледж инноваций «Профессионал»

_____ Крюшкина М.В.

«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.06 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.06 Основы бухгалтерского учета программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ПК 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке	основы бухгалтерского учета;
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применениемэлектронного обучения, дистанционных образовательных технологий впредусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 Основы бухгалтерского учета – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

Задание 1

Форма: устный опрос, решение задач

Список контрольных вопросов:

1. Что представляет собой хозяйственный учет?
2. На какие виды подразделяется хозяйственный учет?
3. Какие измерители применяются в хозяйственном учете?
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.
5. Что является предметом бухгалтерского учета?
6. Перечислить объекты бухгалтерского учета.
7. Перечислить основные задачи бухгалтерского учета.
8. Что понимается под методом бухгалтерского учета?

Практические задачи:

1. Классификация имущества предприятия по функциональной роли и по источникам формирования.

Последовательность выполнения задания:

На основании исходной информации провести классификацию хозяйственных средств (активов) по их видам и функциональной роли и источникам их формирования (пассивов).

Хозяйственные средства и источники их образования СПК «Ударник»

Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, тыс. руб.
Задние овощехранилища	77500
Животные на выращивании и откорме	147740
Долгосрочные кредиты	615590
Денежные средства на расчетном счете	15110
Добавочный капитал	398120
Коровы	251880
Тракторы	310160
Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	42600
Спецодежда и спецоснастка	1420
Резерв на выплату отпускных	3200

Здание фермы	375200
Готовая продукция	204420
Денежные средства в кассе	310
Запасные части	10630
Семена	21370
Здание прачечной	37520
Затраты по устройству силосных и сенажных траншей и др. (расходы будущих периодов)	7520
Целевое финансирование и поступления	16600
Уставный капитал	101360
Здание склада минеральных удобрений	38520
Средства защиты растений, животных	5310
Затраты в незавершенном производстве (растениеводство)	94850
Краткосрочные кредиты	103570
Многолетние насаждения (сад)	19760
Задолженность перед прочими кредиторами	18160
Здание конторы	37520
Резервный капитал	933240
Канцелярские товары	350
Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам	540
Задолженность работникам по оплате труда	103100
Комбайны	155080
Здание кормоцеха	58180
Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	57050
Задолженность покупателей и заказчиков	47980
Затраты по закладке плодового сада	26870
Денежные документы (билеты, талоны, марки)	160
Долгосрочные займы	124090
Лицензии	300
Корма	26580
Компьютерные программы	530
Топливо	15950
Затраты по незавершенному строительству фирменного магазина	55950
Удобрения	15950

Краткосрочные займы	51340
Займы, предоставленные организациям на срок более 1 года	1070
Здание ремонтной мастерской	96880
Денежные средства в аккредитивах	7820
Задолженность поставщикам и подрядчикам	74010
Строительные материалы	10630
Здание дома культуры	58120
Жилые дома	290640
Здание зерносклада	116250
Нераспределенная прибыль прошлых лет	540

Формат представления выходных данных

Классификация хозяйственных средств по видам и функциональной роли

Наименование группы	Сумма, руб.
1. Внеоборотные активы, в т.ч.:	
1.1 Основные средства	
1.2 Нематериальные активы	
1.3 Незавершенное строительство	
1.4 Доходные вложения в материальные ценности	
1.5 Долгосрочные финансовые вложения	
1.6 Прочие внеоборотные активы	
2. Оборотные активы, в т.ч.:	
2.1 Запасы, в т.ч.:	
2.1.1 Материально-производственные запасы, в т.ч.:	
2.1.1.1 материалы	
2.1.1.2 готовая продукция	
2.1.1.3 товары	
2.1.2 Незавершенное производство	
2.1.3 Полуфабрикаты собственного производства	
2.1.4 Животные на выращивании и откорме	
2.1.5 Расходы будущих периодов	
2.1.6 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	

2.2 Средства в расчетах, в т.ч.:	
2.2.1 Дебиторская задолженность	
2.2.1.1 задолженность покупателей	
2.2.1.2 прочая дебиторская задолженность	
2.3 Краткосрочные финансовые вложения	
2.4 Денежные средства, в т.ч.:	
2.4.1 Денежные средства в кассе	
2.4.2 Денежные средства на расчетном счете	
2.4.3 Денежные документы	
2.5 Прочие оборотные активы	
Итого:	

Классификация источников формирования хозяйственных средств

Наименование группы	Сумма, руб.
1. Собственные источники, в т.ч.:	
1.1 Уставный капитал	
1.2 Добавочный капитал	
1.3 Резервный капитал	
1.4 (Собственные акции, выкупленные у акционеров)	
1.5 Нераспределенная прибыль / (непокрытый убыток)	
1.6 Доходы будущих периодов	
1.7 Целевое финансирование	
1.8 Оценочные обязательства	
1.9 Задолженность учредителям по выплате дивидендов	
2. Заемные источники, в т.ч.:	
2.1 Кредиты и займы, срок погашения которых составляет более 12 мес.	
2.2 Кредиты и займы, срок погашения которых составляет менее 12 мес.	
3. Привлеченные источники, в т.ч.:	
3.1 Кредиторская задолженность перед поставщиками	
3.2 Кредиторская задолженность перед персоналом по оплате труда	
3.3 Кредиторская задолженность перед бюджетом	

3.4 Кредиторская задолженность перед внебюджетными фондами	
3.5 Прочая кредиторская задолженность	
Итого:	

2. Классификация видов задолженностей

Последовательность выполнения задания:

На основе приведенных данных следует произвести группировку видов задолженностей.

Виды задолженностей ОАО «Радуга»

Виды задолженностей	Сумма, тыс. руб.
Задолженность учредителям по начисленным дивидендам	14620
Задолженность бюджету по налогам и сборам	31840
Задолженность подотчетных лиц по выданным авансам на командировочные расходы	120
Задолженность предприятия перед внебюджетными фондами	440
Задолженность поставщикам за полученные от них материалы	24870
Задолженность арендодателю за арендованные основные средства	58400
Задолженность работникам предприятия по оплате труда	64700
Задолженность работников по возмещению ущерба, причиненного предприятию	590
Задолженность покупателей за отгруженную продукцию	34620
Задолженность учредителей по взносам в уставный капитал	2850
Задолженность страховой организации по уплате ей страховых взносов по страхованию имущества	6800
Задолженность работников предприятия по излишне выплаченным им суммам заработной платы	460
Задолженность банку по долгосрочному кредиту	91000

Формат представления выходных данных

Классификация видов задолженностей

Виды задолженностей	Сумма, тыс.руб.	Вид задолженности	
		дебиторская	кредиторская

Задолженность работникам предприятия по оплате труда	150000		150000
ИТОГО			

Критерии оценивания:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 1 задание».

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

Задание 2

Форма: устный опрос, решение задач.

Список контрольных вопросов:

1. Понятие «бухгалтерский баланс». Содержание бухгалтерского баланса. Сущность актива и пассива.
2. Структура бухгалтерского баланса.
3. Типы изменений в балансе. Характеристика типов изменения в балансе.
4. Виды бухгалтерских балансов.
5. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни. Понятие о счетах бухгалтерского учета.
6. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
7. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
8. Счета активные и пассивные.
9. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов.
10. Понятие двойной записи операций на счетах. Сущность и значение двойной записи.
11. Понятие бухгалтерской записи. Понятие бухгалтерской проводки.

12. Проводки простые и сложные.

13. Понятие корреспондирующих счетов.

14. Синтетический и аналитический счет. Назначение и взаимосвязь синтетического и аналитического счетов.

15. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

16. Оценка активов и обязательств.

17. Рабочий план счетов.

Задачи:

1. Составление бухгалтерского баланса.

Последовательность выполнения задания:

На основании приведенных остатков хозяйственных средств и источников их образования составить бухгалтерский баланс, сгруппировав активы и пассивы по соответствующим разделам.

Остатки хозяйственных средств и источников их образования

Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма, тыс. руб.
Задолженность прочим кредиторам	60
Основные средства	29976
Амортизация основных средств	8328
Нематериальные активы	1342
Амортизация нематериальных активов	250
Вложения во внеоборотные активы	52
Долгосрочные кредиты банка	110
Уставный капитал	18490
Оборудование к установке	300
Нераспределенная прибыль	106
Материалы	830
Задолженность учредителям по дивидендам	65
Краткосрочные кредиты банка	52
Задолженность поставщикам и подрядчикам	560
Краткосрочные займы	42
Задолженность работникам по оплате труда	45
Затраты основного производства	604
Задолженность покупателей	65
Задолженность по налогам и сборам	36

Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	15
Готовая продукция	360
Касса	13
Расчетный счет	30
Специальные счета в банках	72
Резервный капитал	2130
Добавочный капитал	2480
Целевое финансирование и поступления	1005

Формат представления выходных данных

Бухгалтерский баланс _____

на _____20__г.

АКТИВ			ПАССИВ		
	Статья	Сумма		Статья	Сумма
I. Внеоборотные активы			III. Капитал и резервы		
	Основные средства	10 000			
	Итого по I разделу			Итого по III разделу	
II. Оборотные активы			IV. Долгосрочные обязательства		
				Итого по IV разделу	
			V. Краткосрочные обязательства		
	Итого по II разделу			Итого по V разделу	
	Баланс			Баланс	

2. Оценка влияния хозяйственных операций на баланс. Необходимо определить типы изменения в балансе.

Формат представления выходных данных

Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций

Содержание хозяйственной операции	Изменения в балансе				Тип изменения*	Сумма, руб.
	А		П			
Поступили деньги с расчетного счета в кассу предприятия						20 700
Поступило на расчетный счет от покупателей в погашение задолженности						48 600
Выдана из кассы заработная плата работникам						17 300
Возвращены наличные деньги из кассы предприятия на расчетный счет в банке						3 000
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности банку по ссуде						3 200
Покупателю предъявлена выручка за отгруженный товар						7 236
Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции						12 800
Удержан из заработной платы работников подоходный налог						1 280
Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции						18 761
Выпущена из производства и поступила на склад готовая продукция						21 587
Зачислена на расчетный счет ссуда банка (на 3 года)						32 000

Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам						8 529
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности бюджету						4 200
Поступило сырье от поставщиков						8 760
Отпущено со склада в производство масло машинное						264
Выдано из кассы под отчет работнику предприятия на хозяйственные нужды						220
Погашена с расчетного счета задолженность прочим кредиторам						4 500
Израсходовано подотчетными лицами на нужды основного производства						2 000
Зачислена на расчетный счет долгосрочная ссуда банка						90 000
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам						8 760
Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм						200

* Типы изменений:

1 – перегруппировка активов

(все изменения в активе баланса)

2 – перегруппировка пассивов

(все изменения в пассиве баланса)

3 – увеличение валюты баланса

(увеличиваются статьи в активе и пассиве баланса)

4 – уменьшение валюты баланса

(уменьшаются статьи в активе и пассиве баланса)

Критерии оценивания:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание

раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 1 задание».

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

Задание 3

Форма: устный опрос, практическая работа.

Список контрольных вопросов:

1 Регистры бухгалтерского учета, требования к их заполнению.

2 Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Характеристика форм бухгалтерского учета.

3 Учет процесса снабжения: Схема учета процесса снабжения.

4 Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.

5 Учет процесса производства: Схема учета процесса производства.

6 Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями.

7 Понятие прямых и косвенных затрат.

8 Характеристика незавершенного производства и фактической себестоимости продукции.

9 Учет процесса продажи: Схема учета процесса продажи.

10 Понятие продажи в соответствии с НК РФ. Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи ГП.

11 Оформление бухгалтерскими записями процесса продажи работ и услуг.

12 Сущность форм бухгалтерского учета.

13 Форма учета "Журнал-Главная". Упрощенная форма учета. Автоматизация учета

14 Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).

Практическая работа:

Сдача Отчета о финансовых результатах, практическая работа (составление журналов ордеров).

1 Открыть счета, отразить операции на счетах, определить сальдо конечное по счетам, составить оборотную ведомость по счетам

2 Сальдо на 70 счете 57 000. Начислено заработной платы 42 000. Выдали заработной платы 57 000. Удержали налог на доходы физических лиц (НДФЛ) 2 000. Определить сальдо конечное.

3 Сальдо на 69 счете 21 000. Начислены страховые взносы 15 000. Оплатили с расчетного счета в бюджет 21 000. Определить конечное сальдо.

4 Сальдо на 68 счете 8 200. Начислен налог за отчетный период 6 000. Оплатили с расчетного счета в бюджет 8 200. Определить конечное сальдо.

5 Сальдо на 51 счете 370 000. На расчетный счет от заказчика поступило 250 000. А выдали с расчетного счета в кассу 80 000. Определить конечное сальдо.

6 Сальдо на 50 счете 300. От заказчика в кассу поступило 90 000. Выдали из кассы заработной платы 55 000. Определить конечное сальдо.

7 Сальдо на 01 счете 29 000. Приобрели основных средств на 110 000. Списали основных средств на 14 000. Передали безвозмездно мы 18 000. Определить конечное сальдо.

8 Сальдо на 04 счете 25 000. Приобрели нематериальные активы на 28 000. Передали нематериальные активы дочерним предприятиям 16 000. Определить конечное сальдо.

9 Сальдо на 10 счете 18 000. Приобрели материалов на 35 000. Списали материалы на 11 000. Определить конечное сальдо.

10 Сальдо на 66 счете 300 000. Еще взяли кредит на сумму 400 000. Произвели возврат кредита на сумму 500 000. Определить конечное сальдо.

11 Сальдо на 44 счете 7 200. За отчетный период расходы увеличились на 12 000. Списали коммерческие расходы на сумму 19 000. Определить конечное сальдо.

Критерии оценивания:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 75% заданий».

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, решены 50% заданий

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, задания не решены или допущены грубые ошибки в решении

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы:

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. История бухгалтерского учета.
2. Виды учета.
3. Функции и задачи бухгалтерского учета.
4. Измерители, применяемые в учете
5. Объекты, предмет и методы бухгалтерского учета.
6. Понятие хозяйственных операций.
7. Виды балансов, их характеристика.
8. Актив и пассив бухгалтерского баланса.
9. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете».
10. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
11. Международные стандарты финансовой отчетности.
12. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.
13. Типы хозяйственных операций.
14. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
15. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
16. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи, бухгалтерская запись.
17. Обоснование метода двойной записи.
18. Проводки простые и сложные.
19. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
20. План счетов бухгалтерского учета.
21. Субсчета. Забалансовые счета.
22. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
23. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
24. Понятие процесса производства.
25. Классификация затрат на производство.
26. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.
27. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
28. Сущность, значение и виды документов.
29. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
30. Документооборот, его правила.
31. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.
32. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.
33.
34. Понятие учетных регистров.
35. Журнально-ордерная, мемориально-ордерная и упрощенная форма учета.
36. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.
37. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
38. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.
39. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.

40. Состав пользователей бухгалтерской информации.

41. Общепринятые принципы бухгалтерского учета и их содержание.

42. Организация первичного наблюдения. Носители первичной учетной информации.

43. Характеристика реквизитов бухгалтерских документов.

44. Способы юридического подтверждения первичных данных, зафиксированных в безбумажном режиме.

45. Назначение, цели и задачи инвентаризации.

46. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

47. Обобщение результатов инвентаризации

48. Обоснование необходимости оценки объектов бухгалтерского учета.

49. Цели и задачи оценки в бухгалтерском учете.

50. Принципы оценки в бухгалтерском учете.

51. Порядок оценки объектов в текущем бухгалтерском учете.

52. Сущность калькуляции как способа измерения стоимости и оценки объектов бухгалтерского учета.

53. Обоснование возникновения четырех типов хозяйственных операций.

54. Классификация счетов по назначению и структуре.

55. Классификация счетов по экономическому содержанию.

56. Классификация счетов по их отношению к бухгалтерскому балансу.

57. Характеристика забалансового учета.

58. Значение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.

59. Использование плана счетов для подготовки, обоснования и принятия управленческих решении.

60. Строение действующего плана счетов. Характеристика каждого раздела.

Примерные вопросы теста:

Вариант 1

1. Что является объектом бухгалтерского учета?

1. Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений.

2. Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам.

3. Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

2. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета?

1. К основным средствам. 2. К оборотным активам.

3. К отвлеченным средствам. 4. К нематериальным активам.

3. Как группируется имущество организации по источникам формирования?

1. Собственные и заемные обязательства.

2. Капитал и резервы, долговые обязательства.

3. Обязательства по расчетам, займы и кредиты банка.

4. Что относится к собственным источникам имущества?

1. Капиталы, фонды, резервы, прибыль, бюджетное финансирование и получение средств в порядке дарения.

2. Уставный, добавочный, резервный капитал, нераспределенная прибыль.

3. Фонды накопления и социальной сферы, уставный капитал.

5. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учета.

1. Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета.

2. Способ познания предмета бухгалтерского учета.

3. Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации.

6. Дайте определение бухгалтерского баланса.

1. Совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке.

2. Обобщение ресурсов организации (его активов) га обязательств (пассивов) за определенный период.

3. Способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и источников его формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату.

7. В каком разделе баланса показывается сумма полученного кредита?

1. Раздел I актива баланса. 2. Раздел IV пассива баланса. 3. Раздел II актива баланса

8. В какой части баланса отражается кредиторская задолженность поставщикам?

1. В разделе II актива. 2. В разделе V пассива. 3. В разделе I актива. 4. В разделе III.

9. В каком разделе баланса отражается дебиторская задолженность?

1. В разделе I актива баланса. 2. В разделе IV пассива баланса. 3. В разделе II актива.

4. В разделе V пассива баланса.

10. Из скольких разделов состоит бухгалтерский баланс?

1. Из четырех. 2. Из трех разделов в активе и трех в пассиве

. 3. Из пяти разделов. 4. Из трех разделов в активе.

11. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?

1. Равенство итогов разделов II и IV.

2. Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива.

3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса).

4. Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса.

12. К какому типу относится хозяйственная операция «Оприходованы поступившие материалы от поставщиков»?

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К третьему. 4. К четвертому.

13. К какому типу относится хозяйственная операция «Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал»?

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К третьему. 4. К четвертому.

14. Какова роль бухгалтерских счетов?

1. Предназначены для отражения итоговых данных по хозяйственным операциям за отчетный период.

2. Предназначены для текущего отражения хозяйственных операций отчетного года.

3. Предназначены для группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственных операций по качественно однородным признакам.

4. Это способ учета аналитических показателей.

15. Как определить пассивность счета?

1. По назначению счета, кредитовому обороту, пассивной части баланса.

2. По кредитовому сальдо, по экономическому содержанию, дебетовому обороту.

3. По Главной книге, оборотной ведомости, активной части баланса.

4. По источникам образования имущества, пассивной части баланса, кредитовому сальдо.

16. В чем отличие между счетами бухгалтерского учета и баланса?

1. Баланс отражает итоговые данные, а счета — текущие изменения имущества по составу и размещению.

2. На основании остатков счетов составляется баланс, а на основании остатков статей баланса открываются счета.

3. Бухгалтерские счета применяются для учета хозяйственных операций, а баланс служит для составления отчетности.

4. Бухгалтерские счета отражают текущие хозяйственные операции и итоговые данные за отчетные периоды в денежных, натуральных и трудовых показателях. В балансе отражаются только итоговые данные, служащие основанием для анализа деятельности организации.

17. Как определить конечный остаток на активных счетах?

1. Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

2. Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.

3. Начальный остаток плюс оборот по дебету плюс оборот по кредиту.

4. К начальному остатку по дебету прибавляются дебетовый оборот и вычитают кредитовый.

18. В чем состоит основное счетное назначение оборотных ведомостей?

1. Сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, для составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями имущества организации.

2. Установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета.

3. Обобщить данные бухгалтерского учета для общего ознакомления с имуществом организации.

19. Укажите правильную проводку «В кассу с расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы».

1. Д-т 51 К-т 50. 2. Д-т 50 К-т 71. 3. Д-т 52 К-т 51. 4. Д-т 50 К-т 51.

20. Укажите правильную проводку «Начислена заработная плата рабочим основного производства».

1. Д-т 70 К-т 50. 2. Д-т 20 К-т 70. 3. Д-т 26 К-т 70. 4. Д-т 44 К-т 70.

Вариант 2

1. В пределах какого срока организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита:

а) не свыше одного рабочего дня; б) не свыше пяти календарных дней;

в) не свыше трех рабочих дней;

2. Регистрируются ли бухгалтерией в отдельном учетном регистре приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи их в кассу:

а) нет; б) регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;

в) процедура регистрации приходных и расходных кассовых ордеров устанавливается в приказе по учетной политике организации.

3. Что принято относить к денежным документам:

а) векселя; б) векселя и чеки; в) векселя, чеки, марки почтовые и государственной пошлины; г) путевки в дома отдыха и санатории, почтовые и акцизные марки.

4. Сколько расчетных счетов вправе открыть организация:

а) один б) два в) несколько, по необходимости.

5.В каком количестве предъявляются в банк расчетные документы по одному платежу:

а) в двух экземплярах; б) в трех экземплярах; в) в четырех экземплярах;

г) в количестве, необходимом для всех участников расчетов.

6. Сколько подписей должныиметь расчетные документы, которые банк принимает к исполнению:

а) одна подпись руководителя организации как распорядителя денежных средств;

б) две подписи-руководителя и главного бухгалтера;

в) на первом экземпляре(кроме чеков) две подписи лиц, имеющих право подписывать расчетные документы. Допускается наличие одной подписи, если в штате организации нет лица, которому может быть предоставлено право второй подписи;

7.В какой форме могут производиться расчеты платежными требованиями:

а) путем предварительного акцепта плательщиком; б)без акцепта плательщика;

в) в форме предварительного акцепта и без акцепта плательщика.

8. Определите необходимую бухгалтерскую проводку на сумму, ошибочно отнесенную в дебет счета 51 «Расчетные счета» и выявленную в процессе проверки выписок банка:

а) Д 51 «Расчетные счета» К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 2 «Расчеты по претензиям»

б) Д 51 «Расчетные счета» К 7*9* «Внутрихозяйственные расчеты»

в) Д 51 «Расчетные счета» К 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»

9. Какие обязательства погашаются в первую очередь при недостаточности денежных средств на расчетном счете организации:

а) обязательства по исполнительным документам, связанным с выплатой выходных пособий и оплаты труда;

б) требования по исполнительным документам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также о взыскании алиментов;

10.Передача в эксплуатацию объектов основных средств, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал, отражается в учете записью:

а) Д 01 «Основные средства»- К 75 «Расчеты с учредителями;

б) Д 75 «расчеты с учредителями» – К 80 «Уставный капитал»

в) Д 01 «Основные средства» – К08 «Вложения во внеоборотные активы».

11. Списание выбывших объектов основных средств по первоначальной стоимости отражается записью:

а) Д 01 «Основные средства», субсчет «Выбытие основных средств»- К 01 «Основные средства»;

б) Д 02 «Амортизация основных средств» – К 01 «Основные средства»;

в) Д 01 «Основные средства» – К 01 «Основные средства», субсчет «Выбытие основных средств»

12.Материалы, поступившие при ликвидации объектов основных средств приходуются записью:

а) Д 10 «Материалы» – К 91 «Прочие доходы и расходы»;

б) Д 10 «Материалы» – К 99 «Прибыли и убытки»; в) Д 10 «Материалы» – К 01 «Основные средства».

13. Бухгалтерская запись Д 91/1 К 04 означает:

а) поступление нематериальных активов; б) списание НМА по первоначальной стоимости; в) списание НМА по остаточной стоимости.

14. Зачёт сумм налога на добавленную стоимость по поступившим ценностям отражается записью:

а) Д 19 «НДС по приобретенным ценностям» – К 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

б) Д 19 «НДС по приобретенным ценностям» – К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

в) Д 68 «Расчеты по налогам и сборам» – К 19 «НДС по приобретенным ценностям».

15. Использование запасных частей на ремонт станков отражается записью:

а) Д 20 «Основное производство» – К 10 «Материалы»;

б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 10 «Материалы»;

в) Д 26 «Общехозяйственные расходы» – К 10 «Материалы».

16. Списание отклонения фактической себестоимости от учетной оценки на израсходованные в производстве материалы отражается записью:

а) Д 20 «Основное производство» – К 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»;

б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 10 «Материалы»;

в) Д 26 «Общехозяйственные расходы» – К 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

17. Заработная плата, начисленная административно-управленческому персоналу организации, отражается по дебету счета:

а) 20 «Основное производство»; б) 23 «Вспомогательные производства»

в) 25 «Общепроизводственные расходы»; г) 26 «Общехозяйственные расходы».

18. Выдача работникам заработной платы в натуральной форме отражаются записью:

а) Д 90 «Продажи» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

б) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 90 «Продажи»;

в) Д 20 «Основное производство» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

19. Начисление заработной платы работникам, занятым исправлением брака продукции в цехе основного производства, отражается записью:

а) Д 25 «Общепроизводственные расходы» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

б) Д 20 «Основное производство» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

в) Д 28 «Брак в производстве» – К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

20. При создании резерва на оплату отпусков рабочих цехов основного производства в учете делается запись:

а) Д 20 «Основное производство» – К 96 «Резервы предстоящих расходов»;

б) Д 96 «Резервы предстоящих расходов» – К 20 «Основное производство»;

в) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 96 «Резервы предстоящих расходов»;

Вариант 3

1. Что является объектом бухгалтерского учета?

1. Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений.

2. Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам.

3. Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности.

2. Как группируется имущество организации по источникам формирования?

1. Собственные и заемные обязательства.

2. Капитал и резервы, долговые обязательства.

3. Обязательства по расчетам, займы и кредиты банка.

3. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учета.

1. Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета.

2. Способ познания предмета бухгалтерского учета.

3. Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации.

4. В каком разделе баланса показывается сумма полученного кредита?

1. Раздел I актива баланса. 2. Раздел IV пассива баланса. 3. Раздел II актива баланса

5. В каком разделе баланса отражается дебиторская задолженность?

1. В разделе I актива баланса. 2. В разделе IV пассива баланса. 3. В разделе II актива.

4. В разделе V пассива баланса.

6. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?

1. Равенство итогов разделов II и IV.

2. Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива.

3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса).

4. Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса.

7. К какому типу относится хозяйственная операция «Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал»?

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К третьему. 4. К четвертому.

8. Как определить пассивность счета?

1. По назначению счета, кредитовому обороту, пассивной части баланса.

2. По кредитовому сальдо, по экономическому содержанию, дебетовому обороту.

3. По Главной книге, оборотной ведомости, активной части баланса.

4. По источникам образования имущества, пассивной части баланса, кредитовому сальдо.

9. Как определить конечный остаток на активных счетах?

1. Из кредитового оборота вычесть дебетовый оборот.

2. Из дебетового оборота вычесть оборот по кредиту.

3. Начальный остаток плюс оборот по дебету плюс оборот по кредиту.

4. К начальному остатку по дебету прибавляются дебетовый оборот и вычитают

кредитовый.

10. Укажите правильную проводку «В кассу с расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы».

1. Д-т 51 К-т 50. 2. Д-т 50 К-т 71. 3. Д-т 52 К-т 51. 4. Д-т 50 К-т 51.

11. К какой группе бухгалтерского учета относятся готовая продукция и товары для перепродажи?

1. К оборотным активам. 2. К нематериальным активам. 3. К основным средствам.

12. Что относится к заемным источникам средств?

1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты банка.
2. Долгосрочные обязательства организации.
3. Кредиты банка, займы и кредиторская задолженность.
4. Обязательства организации по расчетам.

13. В каком разделе баланса показывается стоимость запасов?

1. Раздел I актива баланса. 2. Раздел IV пассива баланса. 3. Раздел II актива баланса.

14. В каком разделе баланса отражаются финансовые вложения?

1. В разделе I актива баланса. 2. В разделе IV пассива баланса. 3. В разделе V пассива баланса.

15. К какому типу относится хозяйственная операция «Поступили основные средства от учредителя»?

1. К первому. 2. Ко второму. 3. К четвертому. 4. К третьему.

16. Как определить активность счета?

1. По экономическому содержанию, активной части баланса, дебетовому сальдо.
2. По журналам-ордерам, вспомогательным ведомостям, балансу.
3. По отчетности, по плану счетов бухгалтерского учета, по перечню счетов аналитического учета.
4. По связи показателей между синтетическими и аналитическими счетами, оборотной и шахматной ведомостями.

17. Определите правильный порядок записи на активном счете.

1. На активном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение — в дебет, уменьшение — в кредит.
2. На активном счете начальный остаток записывается в кредит, увеличение — в кредит, уменьшение — в дебет.
3. На активном счете начальный остаток записывают в дебет, увеличение — в дебет, уменьшение — в кредит.
4. На активном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение — в кредит, уменьшение — в дебет.

18. Какое равенство итогов должно сохраняться в графах оборотной ведомости по синтетическим счетам?

1. Итоги дебетовых и кредитовых начальных сальдо равны итогам дебетовых и кредитовых конечных сальдо.
2. Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых оборотов.
3. Итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых конечных сальдо.
4. Итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых начальных сальдо; итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых оборотов; итог дебетовых конечных

сальдо равен итогу кредитовых конечных сальдо.

19. Укажите правильную проводку «Из кассы выдана заработная плата».

1. Д-т 70 К-т 50.
2. Д-т 50 К-т 70.
3. Д-т 26 К-т 70.
4. Д-т 44 К-т 70.

20. Укажите правильную проводку «Отпущены в основное производств материалы».

1. Д-т 21 К-т 10. 2. Д-т 26 К-т 10. 3. Д-т 20 К-т 10. 4. Д-т 25 К-т 10.

ключ

№	1	2	3
1	3	2	3
2	4	1	2
3	2	3	3
4	2	3	2
5	3	1	3
6	3	3	3
7	2	2	2
8	2	1	4
9	3	4	4
10	3	1	4
11	3	4	1
12	3	1	3
13	2	3	3
14	3	3	1
15	4	1	1
16	4	4	1
17	4	3	3
18	1	1	4
19	4	3	1
20	2	3	3

Инструкция к проведению экзамена и выполнению практического задания:

- Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.
- Экзамен проводится в форме теста
- Место выполнения задания: учебный кабинет

Критерии оценивания ПА:

Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов;

Оценка «4» (хорошо) соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71% до 90% правильных ответов;

Оценка «3» (удовлетворительно) от 50% до 70% правильных ответов;

Оценка «2» (неудовлетворительно) соответствует результатам тестирования, содержащие менее 50% правильных ответов.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-222-38512-8.

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909 (дата обращения: 04.07.2022).

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489863 (дата обращения: 04.07.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

16. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (В действующей редакции).

24. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).

27. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

28. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

30. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

31. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

33. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции)

34. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru

35. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:http://www.garant.ru

36. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: http://www.minfin.ru

37. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: http://www.nalog.ru.

38. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru

39. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

40. 42. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

41. 43. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ванюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ВЫСТАВКОЙ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.07 Основы управления выставкой программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общихкомпетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -составлять план действия; -реализовывать составленный план; -определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений

грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности
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	-проявлять гражданско-патриотическую позицию; -демонстрировать осознанное поведение; -описывать значимость своей специальности; -применять стандарты антикоррупционного поведения.	-сущность гражданско-патриотической позиции; -традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; -значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ПК 1.4 Вести документооборот выставки, в том числе электронный.	-определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; -организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; -осуществлять почтовый и электронный документооборот.	-нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; -основы документооборота; -этические нормы профессиональной деятельности.
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	-осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров; - разрабатывать информационные материалы методического характера.	-основы психологии; -основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; - технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; - история выставочного дела и индустрии встреч; - этические нормы профессиональной деятельности

ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий; - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; -определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях.	-нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных; - основы менеджмента конгрессных мероприятий; -основные виды маркетинговых коммуникаций; -методы разработки рекламных и информационных текстов; - основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации; - современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях.
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	-пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; - определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий	- основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; - основные виды маркетинговых коммуникаций; -основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; - история индустрии встреч; -технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета, экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.07 Основы управления выставкой – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень заданий для текущего контроля

Задание 1. Анализ целевой аудитории выставки

Определите целевую аудиторию вашей выставки. Составьте портрет потенциального посетителя: возраст, пол, образование, профессия, уровень дохода, потребности и предпочтения.

Задание 2. Формирование концепции мероприятия

Разработайте концепцию выставки. Включите название, тематику, цели и задачи мероприятия, основные направления экспозиции, уникальное торговое предложение для участников и посетителей.

Задание 3. Разработка бюджета выставки

Создайте детальный бюджет мероприятия. Укажите расходы на аренду помещения, организацию стендов, рекламу, приглашение спикеров, услуги подрядчиков, оформление пространства, маркетинговые активности и другое.

Задание 4. Выбор площадки для проведения выставки

Подберите подходящую площадку для выставки. Оцените расположение, инфраструктуру, размер помещений, наличие удобных подъездных путей, парковочных мест, доступность общественного транспорта и готовность площадок удовлетворить ваши требования.

Задание 5. Организация работы экспонентов

Подготовьте инструкции и рекомендации для экспонентов по оформлению стендов, логистике, упаковке товаров, подготовке персонала и взаимодействию с организаторами. Установите четкий регламент подачи заявок и оплаты участия.

Задание 6. Создание программы мероприятий

Разработайте программу сопутствующих мероприятий: семинары, мастер-классы, круглые столы, презентации продуктов и услуг. Определите форматы выступлений, пригласите известных спикеров и экспертов отрасли.

Задание 7. План рекламной кампании

Составьте стратегию продвижения вашего мероприятия. Выберите инструменты рекламы: онлайн-площадки, социальные сети, email-маркетинг, PR-акции, пресс-релизы, телевидение, радио, наружная реклама и др. Расставьте приоритеты и распределите рекламный бюджет.

Задание 8. Обеспечение сервиса и комфорта посетителей

Продумайте систему навигации, удобство перемещения по выставке, комфортное

размещение зон отдыха, кафе, детских комнат, санитарных зон, гардероба и охраны. Проверьте качество освещения, звука, вентиляции и кондиционирования.

Задание 9. Оценка эффективности мероприятия

Организуйте сбор обратной связи от участников и посетителей. Предложите анкетирование, опросы и интервью. Проанализируйте количество привлеченных клиентов, заключенных сделок, интерес к продукции компаний-участников, объем продаж, удовлетворенность посетителей.

Задание 10. Подготовка отчета и анализа итогов выставки

По завершении мероприятия подготовьте подробный отчет с указанием достигнутых результатов относительно поставленных целей. Сделайте выводы и сформулируйте рекомендации для улучшения будущих мероприятий.

Критерии оценивания

Отметка «5»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Соблюдена технология исполнения проекта.
3. Проявлены творчество, инициатива.
4. Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «4»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Соблюдена технология исполнения проекта, но допущены незначительные ошибки, неточности в оформлении.
3. Проявлено творчество.
4. Предъявленный продукт деятельности отличается высоким качеством исполнения, соответствует заявленной теме.

Отметка «3»

1. Правильно поняты цель, задачи выполнения проекта.
2. Допущены нарушения в технологии исполнения проекта, его оформлении.
3. Не проявлена самостоятельность в исполнении проекта.

Отметка «2» Проект не выполнен или не завершен.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы:

Список вопросов к дифференцированному зачету

Часть I. Теоретические вопросы

1. Понятие выставки, её роль и значение в экономике и бизнесе.
2. Классификация видов выставок по различным признакам (масштаб, регулярность, тематичность).
3. Основные этапы подготовки и проведения выставки.
4. Организационная структура выставочного проекта: участники, организаторы, спонсоры, партнеры.
5. Методы оценки эффективности выставки: количественные и качественные показатели.
6. Роль маркетинга и PR в продвижении выставочного мероприятия.
7. Принципы выбора подходящей площадки для проведения выставки.
8. Специфика оформления экспозиций и дизайна выставочных стендов.
9. Особенности привлечения участников-выставочников и способы стимулирования интереса к участию.
10. Правовая база организации и проведения выставок в России.

Часть II. Практикоориентированные вопросы

1. Как составить профиль целевой аудитории выставки?
2. Какие существуют подходы к формированию уникального торгового предложения (УТП) для выставки?
3. Как правильно разработать концепцию и позиционирование выставочного мероприятия?
4. Перечислите методы сбора информации о потенциальных участниках и посетителях выставки.
5. Что включает процесс заключения договоров с участниками выставки?
6. Назовите виды рекламных каналов и методов продвижения выставки и дайте характеристику каждому каналу.
7. Опишите порядок взаимодействия организаторов выставки с органами власти и государственными учреждениями.
8. Какие факторы влияют на выбор даты проведения выставки?
9. Каковы принципы построения эффективной системы обслуживания посетителей выставки?
10. Охарактеризуйте методы оценки рентабельности выставки и расчета возврата инвестиций (ROI).

Часть III. Проблемные ситуации и кейсы

1. Рассмотрите ситуацию: выставка прошла неудачно. Причины провала и пути исправления ошибок.
2. Как оптимизировать бюджет выставки, сохранив высокое качество мероприятия?

3. Обсудите возможные риски, возникающие при проведении международной выставки, и предложите меры профилактики рисков.

4. Выставка проходит одновременно с другим крупным событием. Как привлечь внимание к своему проекту?

5. Представьте, что число зарегистрированных участников меньше запланированного. Ваши действия как руководителя выставки.

Часть III Дополнительные вопросы повышенной сложности

1. Приведите международные стандарты качества выставочной индустрии ISO и расскажите о значимости сертификации.

2. Как организовать международную выставку в условиях пандемии и ограничительных мер?

3. Дайте сравнительный анализ преимуществ и недостатков виртуальных выставок перед традиционными физическими экспозициями.

4. Какие современные технологии используются для повышения интерактивности и вовлеченности участников и посетителей выставки?

5. Приведите пример успешного опыта зарубежной выставки и опишите уроки, которые полезно усвоить российским организаторам.

Критерии оценивания

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

• допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

• неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

• ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,

• при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

• не раскрыто основное содержание учебного материала;

• обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,

• допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516114

2. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544790

3. Фомичев, В. И. Выставочное дело: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540378

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Крюшкина М.В.
» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.08 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.3. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплине ОП.08 Организация мероприятий программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общихкомпетенций (ОК) через освоение умений, знаний и навыков.

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -составлять план действия; -реализовывать составленный план; -определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	правила построения устных сообщений

грамотности в различных жизненных ситуациях		
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 антикоррупционног о поведения	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий;	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий; основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности; основные виды маркетинговых коммуникаций; основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности; история индустрии встреч; технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях.
ПК 2.3. Планировать и организовать мероприятия деловой программы.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать билеты; составлять программу мероприятия и повестку дня; собирать обратную связь после мероприятия; зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	форматы деловых мероприятий; критерии отбора спикеров деловой программы; выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия; организацию питания для участников деловой программы; методику расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия; виды продвижения деловых мероприятий разных типов

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: экзамена.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08 Организация мероприятий – экзамен.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

Решение тестовых заданий

Вариант 1

1. Основной этап подготовки любого мероприятия — это:

a) Формулировка миссии и ценностей события

b) Разработка стратегии продвижения

c) Определение целей и задач мероприятия

d) Выбор места проведения

2. Логистика мероприятий включает в себя все, кроме:

a) Транспортировку оборудования и материалов

b) Построение расписания и контроль сроков

c) Согласование контрактов с поставщиками

d) Создание креативного сценария праздника

3. Мероприятие называется **B2C**, если оно ориентировано на:

a) Бизнес-клиентов

b) Потребителей-физлиц

c) Государственные структуры

d) Образовательные учреждения

4. Какой документ фиксирует согласованные условия между организатором и участником мероприятия?

a) Договор аренды

b) Программа мероприятия

c) Регламент выступления

d) Контракт на участие

5. Кто занимается организацией питания на мероприятии?

a) Технический директор

b) Хостес

c) Кейтеринг-компания

d) Менеджеры по работе с клиентами

6. Этап, предшествующий непосредственной подготовке мероприятия, называется:

a) Концептуализация

b) Реализация

c) Постпродакшн

d) Маркетинговое продвижение

7. Из перечисленных элементов какое относится к технической части мероприятия?

a) Оформление зала

b) Светозвуковое оборудование

c) Гостей приглашают

d) Столы накрывают скатертями

8. Для увеличения посещаемости мероприятия наиболее эффективна стратегия:

a) Фокусировка на привлечении корпоративных клиентов

b) Массированная информационная кампания

c) Использование сарафанного радио

d) Предоставление скидок на билеты заранее купившим билет участникам

9. Ключевой элемент успеха бизнес-конференции — это:

a) Качественная развлекательная программа

b) Наличие звездных гостей

c) Высокая стоимость билетов

d) Высокий профессиональный уровень докладчиков

10. Основная цель деловых переговоров на мероприятиях — это:

a) Презентация продукта широкой публике

b) Решение организационных вопросов внутри команды

c) Повышение уровня лояльности сотрудников

d) Заключение коммерческих соглашений и привлечение партнеров

11. Оперативное управление на месте мероприятия обеспечивает:

a) Эффективность коммуникации с партнерами

b) Соблюдение графика мероприятия

c) Выполнение договоренностей с контрагентами

d) Быстрое реагирование на форс-мажорные обстоятельства

12. Что такое тайм-менеджмент в рамках подготовки мероприятия?

a) Управление временем отдельных исполнителей

b) Планирование этапов работ с соблюдением временных рамок

c) Методика сокращения затрат на мероприятие

d) Распределение обязанностей среди менеджеров проекта

13. Наиболее распространённый способ разрешения конфликтов на мероприятии — это:

a) Пересмотр плана действий

b) Игнорирование проблемных ситуаций

c) Активизация кризис-менеджмента

d) Корректировка скриптов ведущих

14. В чём заключается принцип AIDA («Attention–Interest–Desire–Action») в маркетинге мероприятий?

a) Определение аудитории, интереса, желания и действия потребителя

b) Алгоритм анализа рынка сбыта

c) Процесс разработки творческого решения

d) Последовательность принятия решений потребителем

15. Целевое назначение бизнеса-форума — это:

a) Организация культурного досуга

b) Привлечение внимания СМИ

c) Информирование общественности о новых продуктах

d) Генерация деловых контактов и заключение партнерских соглашений

16. Важнейший инструмент оперативного контроля над ходом мероприятия — это:

a) Протокол совещания

b) Матрица ответственности

c) Онлайн-диспетчерская служба

d) Чек-листы

17. Критерии оценки успешности корпоративного мероприятия включают всё, кроме:

a) Уровень эмоционального отклика участников

b) Количество приглашенных знаменитостей

c) Степень достижения заявленных целей

d) Экономическая эффективность мероприятия

18. Если гости жалуются на низкую температуру воздуха в зале во время мероприятия, кому первому адресовать жалобу?

a) Ведущему вечера

b) Директору службы безопасности

c) Ответственному за техническое обеспечение

d) Руководителю проекта

19. На каком этапе проводится оценка полученных финансовых результатов мероприятия?

a) Во время проведения

b) До начала мероприятия

c) После завершения мероприятия

d) В процессе согласования договора

20. Одним из важных аспектов защиты интеллектуальной собственности на мероприятии является:

a) Запрет на использование фототехники

b) Обязательное предоставление лицензий правообладателям музыки

c) Установка металлодетекторов

d) Ограничение допуска посторонних лиц

Вариант 2

1. Первым этапом подготовки мероприятия является:

a) Разработка концепции и идеи

b) Сбор необходимой документации

c) Утверждение сметы расходов

d) Аренда подходящего помещения

2. Документ, определяющий последовательность и сроки всех необходимых операций при подготовке мероприятия, называется:

a) Техзадание

b) Бюджет

c) Календарный план-график

d) Программный сценарий

3. Примером **B2B** мероприятия являются:

a) Международные туристские ярмарки

b) Тематические вечеринки

c) Семейные праздники

d) Мотивационные семинары для молодежи

4. Основной задачей координатора мероприятия является:

a) Постановка сценического шоу

b) Налаживание процессов взаимодействия различных подразделений

c) Работа с партнёрами по проведению акции

d) Поддержание имиджа бренда заказчика

5. Периодическое событие, проходящее регулярно раз в год, называют:

a) Экспериментальным проектом

b) Постоянным проектом

c) Проектом-циклом

d) Уникальной акцией

6. Кто чаще всего выступает заказчиком мероприятия типа «корпоратив»?

a) Правительство региона

b) Частные лица

c) Компания-корпорация

d) Общественные объединения

7. Задача ведущего мероприятия — это:

a) Выступление с презентациями

b) Музыкальное сопровождение

c) Проведение переговоров

d) Координация общего хода мероприятия

8. Какое мероприятие считается успешным, если достигает своей главной цели?

a) Массовость аудитории

b) Позитивные отзывы прессы

c) Получение прибыли

d) Соответствие заявленным целям

9. Основной показатель финансовой успешности мероприятия:

a) Количество проданных билетов

b) Общий доход минус затраты

c) Размер вложений инвесторов

d) Репутационный рост бренда

10. Чем отличаются деловые переговоры от публичного выступления?

a) Продолжительность

b) Цель общения

c) Место проведения

d) Количество зрителей

11. Процедура определения стоимости мероприятия включает в себя:

a) Анализ конкурентов

b) Оценку риска отказов спонсоров

c) Составление сметной документации

d) Мониторинг текущих тенденций рынка

12. Какова основная задача службы безопасности на мероприятии?

) Прием и регистрация гостей

b) Обеспечение порядка и защита имущества

c) Оказание первой медицинской помощи

d) Контроль соблюдения правил поведения сотрудниками

13. Главная проблема массовых мероприятий с точки зрения логистики:

a) Недостаточная освещённость сцены

b) Отсутствие медперсонала

c) Сложности с транспортировкой оборудования

d) Неправильная расстановка столов

14. Каким образом решается проблема низкой посещаемости мероприятия?

a) Сокращение числа информационных сообщений

b) Увеличение цен на входные билеты

c) Улучшение коммуникационной стратегии и увеличение информирования публики

d) Изменение формата мероприятия

15. Самый распространенный тип коммерческого мероприятия:

a) Международный форум

b) Тренинги личностного роста

c) Благотворительные концерты

d) Ярмарки-продажи

16. Первостепенная обязанность менеджера по персоналу на крупном мероприятии:

a) Консультация специалистов

b) Проверка технического оснащения

c) Набор, обучение и мотивация волонтеров

d) Присутствие на сцене

17. Какую роль играет страховка при организации масштабного мероприятия?

a) Это обязательный пункт контракта

b) Только защищает имущество организаторов

c) Является элементом заботы о здоровье участников

d) Помогает минимизировать финансовые потери при наступлении непредвиденных обстоятельств

18. Проблема переноса мероприятия связана преимущественно с:

a) Политическими изменениями

b) Погода

c) Недовольством сотрудников

d) Резким изменением спроса на продукт/услугу

19. Когда целесообразно провести исследование удовлетворённости участников мероприятия?

a) За месяц до старта мероприятия

b) Сразу после окончания мероприятия

c) Через полгода после мероприятия

d) Параллельно с самим мероприятием

20. Почему важно иметь резервный фонд на любом мероприятии?

a) Чтобы обеспечить премии сотрудникам

b) Для покрытия непредвиденных расходов

c) Для дополнительного инвестирования в будущие проекты

d) Для финансирования премиальных вознаграждений гостям

Критерии оценивания:

Выполнено менее 65% - «2» (низкий уровень) выполнено 65% работы - «3» (базовый уровень) выполнено 80% работы - «4» (повышенный уровень) выполнено 95-100% работы - «5» (высокий уровень).

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Инструкция к выполнению работы:

Список вопросов к экзамену

Часть 1. Общая теория организации мероприятий

1. Что понимается под термином «организация мероприятий» и какие виды мероприятий выделяются?
2. Основные характеристики и отличия разных типов мероприятий (выставки, ярмарки, конференции, форумы, фестивали)?
3. Основные этапы подготовки и проведения мероприятий.
4. Что такое концепция мероприятия и каким требованиям должна отвечать?
5. Принципы грамотного подбора и адаптации площадки для конкретного вида мероприятия.
6. Необходимые юридические процедуры и документация для организации мероприятия.
7. Основные различия и сходства в организации культурно-развлекательных и образовательных мероприятий.
8. Современная тенденция развития гибридных форматов мероприятий.
9. Какие информационные каналы используют организаторы для анонсирования мероприятий?
10. Понятия и признаки «целевого сегмента» мероприятия.

Часть 2. Организация выставок и ярмарок

1. Особенности подготовки и проведения специализированных выставок и ярмарок.
2. Какие факторы определяют успех коммерческой выставки?
3. Какие существуют классификации международных и региональных выставок?
4. Особенности организации деловой программы выставки.
5. Как осуществляется работа с экспонентами на выставке?
6. Технология подбора поставщиков услуг и оборудования для выставки.
7. Как распределяются площади и определяется дизайн экспозиции на выставочном пространстве?
8. Что представляет собой VIP-зона на выставке и зачем она нужна?
9. Как выбрать оптимальное время и продолжительность проведения выставки?
10. Какие приемы помогают увеличить посещаемость выставки?

Часть 3. Организация конференций и деловых программ

1. Основные принципы организации научной и профессиональной конференции.

2. Особенности составления программы конференции и критериев отбора докладов.

3. Роли и обязанности главного редактора, оргкомитета и научного комитета конференции.

4. Методы оптимизации содержания и структуры научных сессий.

5. Какие инновационные форматы дискуссий применяются на современных форумах и конференциях?

6. Каково содержание официального протокола конференции?

7. Преимущества проведения круглых столов и панельных обсуждений на форуме.

8. Основные критерии выбора спикеров и методические советы по повышению качества доклада.

9. Особенности взаимодействия со средствами массовой информации на научном мероприятии.

10. Оптимальная длительность конференции и интервалы между секциями.

Часть 4. Организация торжественных мероприятий

1. Отличия праздничных мероприятий от официальных церемоний.

2. Как грамотно выстроить структуру и сценарий торжества?

3. Что должно учитываться при выборе ведущей церемонии?

4. Как создать эффект присутствия на официальном мероприятии и поддержать высокую динамику?

5. Чем отличается планирование и исполнение световых эффектов на празднике?

6. Особенности музыкального сопровождения на торжественном вечере.

7. Принципы выбора украшений и декора для торжественной обстановки.

8. Какие специфичные правила этикета действуют на торжественных приемах?

9. Традиционные атрибуты официальной церемонии награждения.

10. Специфика программирования торжественного открытия памятника, здания или объекта.

Часть 5. Организация культурных мероприятий

1. Какие общие черты объединяют театры, музеи, галереи и концертные залы?

2. Важнейшие составляющие организации театрального фестиваля.

3. Особенности художественного оформления концерта классической музыки.

4. Чем привлекателен фестиваль уличного искусства и какой опыт накоплен российскими организаторами?

5. Главные задачи культурной политики государства применительно к фестивалям искусств.

6. Специфика ведения бухгалтерского учета в организациях культуры.

7. Опыт проведения мировых оперных сезонов и концертов симфонической музыки.

8. Роль музеев в формировании и развитии культурных проектов города.

9. От чего зависит успешность международного кинофестиваля?

10. Как формируется аудитория на фестивале современной хореографии?

Часть 6. Организация конгрессных мероприятий

1. Чем конференция отличается от семинара, симпозиума и коллоквиума?

2. Основные требования к организации больших конференций и съездов.

3. Как формулируется повестка заседания сессии?

4. В чем заключаются преимущества мультимедийных платформ для организации конференций?

5. Как правильно организовать взаимодействие участников пленарного заседания и рабочих групп?

6. Основные задачи секретаря и технического ассистента на конгрессе.

7. Методы визуализации идей на учебных тренингах и лекциях.

8. Совершенствование работы пресс-центра крупного съезда.

9. Как используется виртуальная реальность и дополненная реальность в образовательной среде?

10. Что такое цифровая платформа для обмена опытом и информацией участников образовательного мероприятия?

Критерии оценивания

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил по замечанию учителя.

оценка «4» выставляется, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из

недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/ 538513

2. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/ 516114

3.Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — ISBN 978-5-534-14091-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544162

4. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540378

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ершюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.09 Основы предпринимательской деятельности составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамикаформирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.4	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов осуществлять почтовый и электронный документооборот	основы бухгалтерского учета нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота основы документооборота этические нормы профессиональной деятельности
ПК 2.2	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности основные виды маркетинговых коммуникаций основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности история индустрии встреч технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности в виде практических заданий.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. **Один из признаков предприятия?**
   а) рентабельность
   б) самостоятельность
   в) все ответы верны
2. **Раскройте классификацию коммерческих юридических лиц по организационно-правовым формам**
   а) общества, товарищества, производственный кооператив
   б) товарищества, общества, потребительский кооператив
   в) все ответы верны
3. **Основным источником формирования имущества организации является:**
   а) уставный капитал
   б) доходы будущих периодов
   в) резервный капитал
4. **Организация труда – это?**
   а) это часть персонала, включая основных квалифицированных работников
   б) методы и формы соединения людей и техники в процессе труда, с целью достижения трудовой деятельности
   в) это средство труда, которое неоднократно участвует в процессе производства
5. **Особый вид деятельности, требующий определенных теоретических и практических навыков?**
   а) специальность
   б) профессия
   в) все ответы верны
6. **Штатное расписание – это**
   а) предмет труда, который непосредственно участвует в процессе производства
   б) документ, подтверждающий списание средств
   в) документ, который ежегодно утверждается руководителем предприятия
7. **Свод правил, регулирующий взаимоотношения учредителей предприятия вопределенной сфере хозяйственной деятельности**

а) учредительный договор
б) устав
в) бизнес-план

8. Предприниматель – это?

а) лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность
б) физическое или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность
в) юридическое лицо

9. Кто занимается предпринимательской деятельностью?

а) юридическое лицо
б) физическое лицо
в) все ответы верны

10. Раскройте участников налоговых отношений

а) налогоплательщики
б) налоговые агенты
в) все ответы верны

11. Учредительный договор – это?

а) документ, на основании которого образуется и действует предприятие
б) правила, регулирующие взаимоотношения учредителей предприятия в определенной сфере хозяйственной деятельности
в) все ответы верны

12. Прекращение юридического лица при отсутствии правопреемника в его правах и обязанностях:

а) реорганизация
б) структуризация
в) реструктуризация
г) ликвидация

13. Деятельность юридического лица регламентируется:

а) Трудовым кодексом РФ
б) Гражданским кодексом РФ
в) Административно-процессуальным кодексом РФ
г) все ответы верны

14. Какие виды риска вы знаете?

а) коммерческий
б) страховой
в) все ответы верны

15. Количественная характеристика персонала предприятия измеряетсятакими показателями как?

а) списочная численность
б) явочная численность
в) среднесписочная численность
г) все ответы верны

16. Субъектами предпринимательской деятельности являются:

а) граждане

б) юридические и физические лица

в) народ

г) все ответы верны

17. Гражданская правоспособность – это?

а) способность иметь любые гражданские права и обязанности, которые вообщеможет иметь организация

б) способность иметь гражданские права и нести гражданские обязанности

в) способность отвечать за свои действия

18. На какие категории подразделяются работники?

а) сезонные

б) постоянные

в) временные

г) все ответы верны

Тематика самостоятельной работы

1. Написать реферат на тему: «Современные формы предпринимательской деятельности в России», «Экономические, социальные и правовые условия предпринимательской деятельности»
2. Словарь молодого предпринимателя.
3. Подготовить сообщение о налогообложении предпринимательской деятельности
4. Написать конспект и составить тест по теме
5. Подготовить реферат и презентацию по темам: «Государственная поддержка и развитие малого бизнеса в России», «Проблемы малого бизнеса в России и пути их преодоления»
6. Изучить основные задачи кадрового обеспечения предпринимательской деятельности и основные действия по подбору кадров.
7. Составление резюме для приема на работу
8. Подготовить реферат на тему «Управление деловой карьерой работников предприятия», «Стимулирование труда персонала»
9. Написать реферат на тему « Договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность».
10. Понятие и сущность коррупции и взяток. Цели и задачи коррупционных мероприятий. Мероприятия по минимизации и ликвидации коррупционных нарушений. Основные принципы противодействия коррупции, борьбы с ней.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Правовой статус субъектов предпринимательской деятельности
2. Порядок регистрации предпринимательской деятельности

3. Порядок регистрации общества с ограниченной ответственностью
4. Лицензирование предпринимательской деятельности.
5. Гражданско-правовая ответственность в сфере предпринимательской деятельности.
6. Порядок осуществления проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства
7. Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия
8. Виды и эффективность инвестиций
9. Аренда: сущность, развитие и принципы, виды, формы и экономический механизм.
10. Классификация и схемы взимания налогов и сборов в РФ
11. Упрощенная система налогообложения. Ведение учета при упрощенной системе налогообложения
12. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход. Отчетность при применении специального режима налогообложения в виде ЕНВД
13. Правовые основы поддержки предпринимательства
14. Нематериальные формы государственной поддержки предпринимательства
15. Материальные формы поддержки предпринимательства
16. Поддержка предпринимательства в Белгородской области
17. Маркетинговые исследования. Разработка целевого рынка
18. Система маркетинговых коммуникаций. Стратегическое маркетинговое планирование.
19. Формирование стратегии повышения конкурентоспособности малого предприятия
20. Понятие и преимущества бизнес-планирования
21. Технико-экономическое обоснование проекта.
22. Структура бизнес-плана
23. Пояснения и рекомендации по составлению бизнес-плана.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 18. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491909 (дата обращения: 18.06.2022).

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492915 (дата обращения: 18.06.2022).

3. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495196 (дата обращения: 18.06.2022).

4.2.2. Дополнительные источники

1. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утв. Распоряжением Правительства РФ от 28 июня 2017 е. № 1632-р. – http://government.ru/docs/28653/ Российский статистический ежегодник «Россия в цифрах»- rosstat.gov.ru

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10711-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431332 (дата обращения: 29.10.2019).

3. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09638-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433319 (дата обращения: 29.10.2019).

4. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10192-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442429 (дата обращения: 29.10.2019).

5. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Я. Горфинкель [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10221-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442427 (дата обращения: 29.10.2019).

6. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442428 (дата обращения: 29.10.2019).

7. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433279 (дата обращения: 29.10.2019).

8. Справочно-правовая система «Гарант»;

9. Справочно-правовая система «Консультант +»;

10. Платформа «Бизнес.ру: https://online.business.ru/

11. Платформа "Бизнес.Ру&quot: https://www.business.ru/

12. Программа «Ваш финансовый аналитик»: https://www.audit-it.ru/finanaliz/

13. Программа Гугл Таблицы: https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/

14. Программа электронный калькулятор: https://okcalc.com/ru/

15. «Налогоплательщик:ЮЛ» https://www.nalog.ru/

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Крюшкина М.В.
«[illegible]» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Паспорт оценочных материалов	4
2.	Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	8
3.	Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины (текущий контроль)	13
4.	Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	26

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Оценочные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Оценочные материалы включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме **дифференцированного зачёта**.

Оценочные материалы разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность и рабочей программы учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности.**

Оценочные материалы позволяет оценивать:

Формирование элементов общих компетенций (ОК)

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста
ПК 1.1. Формировать и актуализировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок	классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией	методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий основы менеджмента

проведению конгрессного мероприятия	определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности основные виды маркетинговых коммуникаций основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности история индустрии встреч технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании промежуточной аттестации, в том числе по результатам текущего контроля.

Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации является выполнение всех работ по текущему контролю. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний.

2.1. Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

При проведении практических занятий может быть проведена **деловая или ролевая игра**. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка **электронной презентации**, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

2.2. Критерии текущего контроля:

Критерии оценки устного или письменного опроса:

«5» - Ответ полный, аргументированный
«4» - Ответ требует дополнений
«3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
«2» - Отказывается отвечать

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических занятий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценки письменной практической работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

˜ оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

˜ оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Критерии оценки деловой игры:

«5» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение всех вопросов, поставленных в сценарии деловой игры аргументировано.

«4» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение вопросов деловой игры принято верно, но не аргументированно.

«3» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Не проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников

«2» - Полученные результаты не соответствуют поставленной цели

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: 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.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, 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, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат или сообщение не представлен.

Критерии оценивания защиты презентаций

Оценка 5 - ставится, если выдержан объем презентации- 12-16 слайдов, тема раскрыта полностью, дизайн логичен и подчеркивает содержание, имеются постоянные элементы дизайна, графика соответствует теме, отсутствуют грамматические ошибки.

Оценка 4 – объем презентации выдержан, но тема раскрыта не полностью, имеются незначительные грамматические ошибки, дизайн соответствует содержанию, графика соответствует содержанию.

Оценка 3 - объем презентации выдержан, работа демонстрирует неполное понимание содержания, дизайн и графика случайные, есть грамматические ошибки, мешающие восприятию информации.

Оценка 2 – работа сделана фрагментарно, тема не раскрыта. Оценка 1 – презентация не представлена.

2.3.Критерии промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (дифференцированного зачета) используются следующие критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он 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;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он 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;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используются следующие критерии оценки:

«Зачтено» выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

«Не зачтено» выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.

При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценивания выполнения практической работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:

«отлично»
- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«хорошо»
- дается комплексная оценка предложенной ситуации;
- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;
- последовательное, правильное выполнение всех заданий;
- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;
- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

«удовлетворительно»
- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;
- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;
- выполнение заданий при подсказке преподавателя;
- затруднения в формулировке выводов.

«**неудовлетворительно**»
- неправильная оценка предложенной ситуации;
- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

3.1 Примерные вопросы для тестирования по учебной дисциплине

Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Вариант 1

1. Срок регистрации трудового договора физлиц - работодателем:
А. 7 дней
Б. 3 дня
В. 10 дней с момента заключения
Г. 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
А. если это особая форма договора - контракт.
Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
В. организованный набор работников.
Г. трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом- предприятием?
А. В Министерстве юстиции
Б. В пенсионном фонде
В. В налоговой службе
Г. В государственном фонде занятости.

4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:
5. А. на референдуме.
Б. на сессии Федерального собрания.
В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
Г. на общей конференции трудового коллектива.

6. Сторонами заключения коллективного договора являются:
7. А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
Г. комитет по трудовым спорам и работники.

8. Моментом начала действия трудового договора считается:
А. через 5 дней после подписания.
Б. с момента заключения.
В. после государственной регистрации.
Г. с момента провозглашения трудового договора.

9. Испытания при приеме на работу не применимо к:
А. Лицам пенсионного возраста
Б. Военнообязанным
В. Инвалидам
Г. Работникам до 18 лет.

10. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

А. только на администрацию.
Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
В. только на временных рабочих.
Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

11. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:

А. равенство трудовых прав граждан.
Б. свободный выбор вида деятельности.
В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
Г. расовая принадлежность.

12. Виды трудового договора по срокам действия:

А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
Б. Срочный, бессрочный.
В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

13. Локальные источники трудового права-это...

А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.
В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.

14. При приеме на работу не требуется документ:

А. паспорт
Б. свидетельство о рождении
В. трудовая книжка
Г. диплом

15. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока

А. срок, на который он заключен.
Б. 10 дней с момента реорганизации.
В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

16. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

А. 20 дней.
Б. Две недели.
В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
Г. 3 месяца.

17. Испытательный срок для рабочих составляет:

А. 3 месяца.
Б. 10 дней
В. 1 месяц
Г. 6 месяцев.

Вариант 2

Выберите правильный ответ:

1. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
Б. Лицо прописано в другой области страны.
В. Ни в коем случае.
Г. Предусмотренных законодательством

2. Трудовой договор может прекратится по инициативе:
А. Собственника, работника, профсоюза.
Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
В. Работника, членов его семьи.
Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

3. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
А. Согласии работника.
Б. Необходимости рабочего процесса.
В. Требовании руководства
Г. Строго по решению трудового коллектива.

4. Сфера применения контрактов определяется:
А. Сторонами трудового договора
Б. Законодательством РФ
В. Конституцией РФ.
Г. Профсоюзами.

5. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
А. с 14 лет
Б. с 20 лет
В. с 16 лет
Г. с 18 лет

6. Срок действия дисциплинарного взыскания:
А. 1 год
Б. 3 года
В. 6 месяцев
Г. 2 недели

7. Днем полного увольнения работника с работы считается:
А. Последний день работы
Б. Следующий за последним днем работы
В. День выдачи трудовой книжки
Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

8. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:
А. Обязан при любых обстоятельствах
Б. Не обязан.
В. Обязан, если требует работник
Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

9. Прогулом считается:
А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов

В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
Г. Неявка на работу более 2х дней

10. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:
А. 7 часов
Б. 8 часов
В. 6 часов
Г. 5 часов

11. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:
А. В законе России о коллективных договорах
Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
В. В уставе предприятия
Г. В постановлении правительства РФ

12. Ночным считается рабочее время с:
А. с20.00 до 8.00
Б. с18.00 до 6.00
В. с 22.00 до 6.00
Г. с 23.00 до 7.00

13. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :
А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
Б. для пенсионеров
В. для инвалидов
Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

14. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.
А. Трудовой договор
Б. Трудовая книжка
В. Приказ о приеме на работу
Г. Все выше указанные варианты

15. К источникам трудового права относятся:
А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

Ключ к тестам:

вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Вариант 1	А	Г	Г	Г	В	В	Г	Г	Г	А	В	Б	А	Г	В
Вариант 2	В	А	А	Б	В	А	В	В	Б	А	Б	В	Г	Б	Б

3.2 Примерные вопросы для тестирования по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Вариант 1

Выберите правильный ответ:

1. Определите правовую природу договора купли-продажи:

а) реальный, односторонний, возмездный;
б) консенсуальный, возмездный, двусторонний;
в) консенсуальный, односторонний, возмездный;
г) реальный, двусторонний, возмездный;
д) в пользу третьего лица.

2. По договору купли-продажи продавец обязуется передать покупателю имущество:

а) в собственность;
б) в пользование;
в) во временное владение;
г) во временное владение и пользование;
д) для доставки в пункт назначения.

3. Риск случайной гибели или повреждения предмета договора купли-продажи переходит на покупателя с момента:

а) исполнения покупателем обязанности по оплате товара;
б) перехода к покупателю права собственности на товар;
в) исполнения продавцом обязанности по передаче товара покупателю;
г) заключения договора купли-продажи;
д) использования товара покупателем.

4. В случае продажи товара ненадлежащего качества покупатель вправе требовать от продавца:

а) расторжения договора и возврата уплаченной за товар денежной суммы;
б) соразмерного уменьшения покупной цены;
в) безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;
г) замены товара ненадлежащего качества на товар, соответствующий договору;
д) совершения одного из перечисленных действий по выбору покупателя.

5. По договору розничной купли-продажи товар передается покупателю для:

а) государственных нужд;
б) использования в предпринимательской деятельности;
в) последующей продажи;
г) личного, домашнего, семейного или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью;
д) использования в иных целях, не связанных с личным, домашним, семейным и иным подобным использованием.

6. Предложение о заключении договора розничной купли-продажи, содержащееся в каталогах, рекламе, описаниях товаров, обращенное к неопределенному кругу лиц, признается:

а) коносаментом;
б) индоссаментом;
в) публичной офертой;
г) цессией;
д) дисконтом.

7. Непродовольственный товар надлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:

а) четырнадцати дней;

б) тридцати дней;
в) шести месяцев;
г) одного года;
д) ни один из перечисленных вариантов.

8. Укажите непродовольственные товары надлежащего качества, не подлежащие обмену:

а) посуда;
б) чулочно-носочные изделия;
в) косметика;
г) перчаточно-рукавичные изделия;
д) все указанные варианты.

Вариант 2

Выберите правильный ответ:

1. Договор купли-продажи недвижимости считается заключенным с момента:

а) подписания договора сторонами;
б) передачи покупателю имущества, предусмотренного договором;
в) оплаты стоимости передаваемого имущества;
г) нотариального удостоверения договора;
д) государственной регистрации перехода права собственности.

2. Для отчуждения жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи собственника такого помещения, требуется:

а) согласие самих несовершеннолетних членов семьи;
б) согласие органа опеки и попечительства;
в) согласие органов, регистрирующих переход права собственности;
г) согласие нотариуса;
д) не требуется чьего-либо согласия.

3. Товары, на которые не установлены гарантийные сроки, в случае обнаружения в них недостатков могут быть возвращены покупателем продавцу в течение:

а) 7 дней;
б) 10 дней;
в)14 дней, не считая дня покупки;
г) 14 дней, считая день покупки;
д) 30 дней.

4. Перечень групп (видов) товаров и соотношение по отдельным признакам внутри группы (вида) является в договоре купли-продажи:

а) комплектностью;
б) ассортиментом;
в) спецификацией;
г) каталогом;
д) прайсом.

5. Право собственности на предприятие переходит к покупателю с момента:

а) подписания сторонами договора;
б) подписания сторонами передаточного акта;
в) регистрации договора;
г) государственной регистрации указанного права;
д) оплаты стоимости предприятия.

6.По договору продажи предприятия, как правило, не подлежат передаче покупателю:

а) долги предприятия;
б) право на фирменное наименование;
в) право на товарный знак, знак обслуживания;
г) материальные и нематериальные активы предприятия;
д) права продавца, полученные им на основании разрешения (лицензии) на занятие соответствующим видом деятельности.

7. Состав и стоимость продаваемого предприятия определяются в договоре продажи предприятия на основе:

а) инвентаризации предприятия;
б) аудиторской проверки предприятия;
в) передаточного акта;
г) размера уставного фонда предприятия;
д) имущественного комплекса предприятия.

8. Цена в договоре мены определяется:

а) в денежном выражении;
б) исходя из соотношения обмениваемых товаров;
в) в размере расходов на передачу и принятие товаров;
г) в стоимостном выражении;
д) соглашением сторон

Ключ к тестам:

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8
Вариант 1	Б	А	В	Д	Г	В	А	Д
Вариант 2	Д	Б	В	Б	Г	Д	А	Г

3.3 Примерные практические задания по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Задача 1. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

1. Какие документы необходимо представить Михайлову в центр анятости для регистрации в качестве безработного?
2. Какова процедура признания гражданина безработным?
3. Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

1. Правильно ли поступили работники центра занятости?
2. Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации?
3. Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задача 3. С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы

– 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

1. Правильно ли поступил руководитель данной организации?
2. Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 4. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов?
3. Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

Задача 5. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

1. Правильно ли решил суд это дело?

Задача 6. При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

1. Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Задача 7. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

1. Правильно ли поступил директор?
2. Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Задача 8. Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

1. Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной?
2. Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах?
3. В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Задача 9. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно

этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

1. В каком порядке утверждается график отпусков?
2. Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время?
3. Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 10. Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

1. Правомочны ли эти требования работников?

Задача 11. В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

1. Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Задача 12. Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью.

1. Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Задача 13. К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

1. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

Задача 14. В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

1. Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 15. Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда

в размере 10 тыс. руб.

1. Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Задача 16. Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

1. Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Задача 17. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб.

Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

1. Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба?
2. Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 18. Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников. При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.

1. Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов?
2. Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Задача 19. Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался. СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было.

1. Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор?
2. Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

Задача 20. В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников

в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной.

1. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора?
2. Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения?
3. Сформулируйте решение суда.

Задача 21. В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности.

1. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 22. Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет.

1. Правомерно ли данное требование?

Задача 23. 5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

1. Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Задача 24. При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

1. Правомерно ли действие администрации?

Задача 25. При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

1. Правильно ли поступила администрация?

Задача 26. Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

1. Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Задача 27. В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор.

1. Рассмотрите законность действия администрации.

Задача 28. Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении.

1. Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задача 29. П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

1. Права покупателя в данной ситуации?

3.4 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

1. Международные договоры и соглашения как источники гражданского права.
2. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.
3. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.
4. Представительства и филиалы юридических лиц.
5. Потребительские кооперативы.
6. Товарищества собственников жилья.
7. Товарная биржа.
8. Форма сделок. Электронная цифровая подпись как реквизит письменной формы сделки.
9. Понятие и последствия недействительности сделки (части сделки).
10. Особенности заключения срочного трудового договора.
11. Медиация и трудовые споры.
12. Единство и дифференциация правового регулирования труда
13. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
14. Особенности прокурора в арбитражном процессе.
15. Особенности представительства в гражданском процессе.
16. Реформирование судебной системы.
17. Понятие и виды экономических отношений
18. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности
19. Значение предпринимательской деятельности
20. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права
21. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
22. Субъекты предпринимательской деятельности
23. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
24. Предпринимательские правоотношения
25. Юридические лица как субъекты хозяйственно-экономических отношений: понятие, признаки, виды.
26. Представительства и филиалы.
27. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
28. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
29. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности
30. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата
31. Понятие гражданско-правового договора. Роль договора в организации
32. рыночной экономики.
33. Порядок защиты хозяйственно-экономических прав.
34. Способы защиты гражданских прав
35. Предмет, метод, система, источники трудового права
36. Трудовая правосубъектность работника
37. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
38. Понятие и формы занятости
39. Права граждан и гарантии государства в области занятости
40. Правовое положение безработных граждан
41. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.

42. Судебная система России.
43. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
44. Третейские суди. Порядок формирования и рассмотрения споров.
45. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
46. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
47. Содержание трудового договора.
48. Виды трудовых договоров.
49. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
50. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
51. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
52. Трудовая книжка работника.
53. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
54. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
55. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный
56. минимум.
57. Формы и системы оплаты труда.
58. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое
59. регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
60. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
61. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
62. Материальная ответственность: понятие и содержание.
63. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
64. Материальная ответственность работодателя перед работником
65. Понятие, виды трудовых споров
66. Индивидуальные трудовые споры
67. Коллективные трудовые споры
68. Социальная защита и социальное обеспечение граждан
69. Административное правонарушение

3.5 Примерные темы для рефератов (презентаций) по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

1. Отличие трудового договора от договора подряда.
2. Приобретение прав собственности по гражданскому законодательству.
3. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
4. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
5. Отличие коммерческих организаций от некоммерческих.
6. Роль и значение устава предприятий.
7. Реорганизация юридических лиц.
8. Ответственность в гражданском праве.
9. Ответственность в трудовом праве.
10. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
11. Роль арбитражного суда при разрешении экономических споров.
12. Подведомственность и подсудность дел арбитражному суду.
13. Правовая характеристика договора розничной купли-продажи.
14. Правовая характеристика договора возмездного оказания услуг.
15. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).
16. Понятие и виды договоров.
17. Понятие и признаки юридического лица.
18. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.

19. Право собственности, правомочия собственника. Виды форм собственности в РФ.
20. Приобретение права собственности. Прекращение права собственности.
21. Способы создания юридических лиц. Понятие и способы ликвидации юридических лиц.
22. Индивидуальные предприниматели. Порядок регистрации ИП.
23. Дополнительные условия трудового договора. Испытание при приеме на работу.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация знаний по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачёта, который проводится в виде тестирования. Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем видам формам текущего контроля.

Примерный перечень заданий для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта (тестирование):

Вариант 1

1. Для оплаты отпусков средний дневной заработок исчисляется:
А) +за последние 12 календарных месяцев Б) за последние 3 календарных месяца
В) за последние 2 месяца работы;

2. Трудовой договор – это:
А) +соглашение между работодателем и работником; Б) обязательство оплатить услуги;
В) обязательство одной стороны выполнить работу и сдать её результат другой стороне.

3. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора...
А) +за 3 рабочих дня
Б) за 3 календарных дня В) за 7 дней

4. Пересмотр инструкций по охране труда для работников в соответствии с законодательством должен производиться...
А) не реже 1 раза в 2 года Б) +один раз в 3 года
В) не реже 1 раза в 5 лет

5. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, работодатель предупреждает физическое лицо в письменной форме
А) +за 14 календарных дней Б) за 7 календарных дней В) за 1 месяц

6. Трудовое право призвано регулировать:
А)+ общественные отношения, складывающиеся при организации и применении труда; Б) отношения собственника, средств производства и рабочей силы;
В) самостоятельный труд

7. Индивидуальным предпринимателем может быть:
А) +Физическое лицо. Б) Юридическое лицо. В) Все вышеназванное.

8. С какого возраста по общему правилу закон разрешает мужчинам прекратить трудовую деятельность?
А) с 55 лет Б) с 60 лет В) +с 65 лет

9. Какой промежуток времени по закону обозначает ночное время?

А) с 21 до 6 часов
Б) с 22 до 7 часов
В) +с 22 до 6 часов

10. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?

А) в одном Б) в трех В) +в двух

11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 8 лет и более?

А) 60%
Б) 80%
В) +100%

12. Некоммерческая организация - это:

А) +юридическое лицо, для которого получение прибыли и ее распределение между учредителями не выступает в качестве основной цели; получаемая прибыль используется для саморазвития, достижения уставных целей организации;
Б) юридическое лицо, основной целью которого выступает получение прибыли и ее распределение между учредителями (физическими и юридическими лицами);
В) юридическое лицо, основной целью которого является привлечение крупных денежных средств для осуществления личных проектов учредителей.

13. Относятся ли разделительный баланс и передаточный акт к основным документам, оформляемым при реорганизации юридического лица?

А) +да Б) нет

14. Является ли предупреждение административным видом наказания?

А) +да Б) нет

15. Относятся ли акционерные общества к коммерческим юридическим лицам?

А) +да Б) нет

16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 16 лет?

А) +да Б) нет

17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор место работы?

А) +да Б) нет

18. Входит ли в обязанности работодателя осуществление обязательного социального страхования работников?

А) +да Б) нет

19. Входит ли в обязанности работника выполнение установленных норм труда?

А) +да Б) нет

20. Дайте определение понятию правоспособность.

Вариант 2

1. Увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения возможно...

А) при нахождении работника в месте выполнения трудовых обязанностей в нерабочее время
Б) +если работник в этом состоянии находился в рабочее время на территории данной организации

В) только если работник употребил спиртные напитки на рабочем месте

2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на работника при заключении трудового договора впервые оформляется...

А) +отделением Фонда государственного социального страхования Б) работодателем
В) налоговыми органами по месту нахождения работодателя

3. Работа, выполняемая учеником на практических занятиях...

А) +оплачивается по установленным расценкам Б) не оплачивается
В) оплачивается в размере 50% от установленных сдельных расценок

4. Основным (базовым) субъектом трудового права является...

А) администрация фирмы
Б) собственник имущества предприятия В) +работодатель

5. Изменение сторонами условий трудового договора:

А) +допускается по соглашению сторон трудового договора в письменной форме; Б) запрещается;
В) допускается без согласия работника в соответствии с медицинским заключением

6. Защиту трудовых прав и законных интересов осуществляют:

А)+ органы федеральной инспекции труда; Б) арбитражные суды;
В) органы внутренних дел

7. Какая форма реорганизации необходима, чтобы филиал стал самостоятельным юридическим лицом:

А) +Преобразование. Б) Присоединение.
В) Выделение.

8. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать…

А) 45 часов
Б) 50 часов
В) +40 часов

9. С какого возраста по общему правилу закон разрешает мужчинам прекратить трудовую деятельность?

А) с 55 лет Б) с 60 лет В) +с 65 лет

10. На сколько часов сокращается продолжительность работы в предпраздничные и предвыходные дни?

А)+ на 1 час Б) на 1,5 часа В) на 2 часа

11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет?

А) 60%

Б) +80%
В) 100%?

12. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества?

А) право владения;
Б) право владения и пользования;
В) +право владения, пользования и распоряжения.

13. Являются ли общественные отношения, регулирующие имущественные и личные неимущественные отношения между лицами предметом гражданского права?

А) +да Б) нет

14. Является ли дисквалификация административным видом наказания?

А) +да Б) нет

15. Относятся ли общества с ограниченной ответственностью к коммерческим юридическим лицам?

А) +да Б) нет

16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 15 лет, если они получили основное общее образование?

А)+ да Б) нет

17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор дата начала работы?

А) +да Б) нет

18. Имеет ли право работодатель привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности?

А) +да Б) нет

19. Имеет ли право работник на обязательное социальное страхование?

А) +да Б) нет

20. Дайте определение понятию дееспособность.

Вариант 3

1. Трудовые отношения работников, обучающихся без отрыва от производства, в том числе трудовые льготы по учебе, регулируются нормами:

А)+ трудового права;
Б) образовательного права; В) административного права.

2. Работодатель имеет право обратиться в суд о возмещении работником материального вреда, причиненного организации, в течение...

А) 3-х лет, когда работодатель узнал или должен был узнать о причинении ущерба Б) 1 месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба

В) +1 года со дня обнаружения причиненного вреда

3. Прием на работу оформляется:

А) +приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного

трудового договора;
Б) протоколом об удовлетворительном результате испытания; В) записью в трудовой книжке.

4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие сведения о работнике...

А) дата рождения работника
Б) номер свидетельства государственного пенсионного страхования В)+ фамилия, имя, отчество работника

5. В рабочее время по трудовому законодательству включается:

А) время отпуска по беременности и родам
Б)+ только время фактического выполнения трудовых обязанностей
В) период, в течении которого трудящийся находился в распоряжении работодателя

6. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте 15 лет, работающих в течение учебного года

А) +24 часа в неделю Б) 12 часов в неделю В) 36 часов в неделю

7. Форма реорганизации, при которой нового юридического лица не возникает:

А) Выделение. Б) +Слияние.
В) Присоединение

8. На сколько часов сокращается продолжительность работы в ночное время?

А) +на 1 час Б) на 1,5 часа В) на 2 часа

9. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более чем:

А) на 3 года Б) +на 5 лет В) на 1 год

10. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать:

А) 45 часов
Б) 50 часов
В) +40 часов:

11. В каком размере выплачивается пособие по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет?

А) +60%
Б) 80%
В) 100%

12. Кто в соответствии с ГК РФ не имеет права заниматься предпринимательской деятельностью?

А) должностные лица органов государственной власти и государственного управления;

Б) работники налоговых органов; В) +все выше перечисленные лица

13. Являются ли Конституция РФ и Гражданский кодекс РФ источниками гражданского права?

А) +да Б) нет

14. Является ли лишение специального права, предоставленного физическому лицу административным видом наказания?

А) +да Б) нет

15. Относятся ли общественные, религиозные организации к коммерческим юридическим лицам?

А) +да Б) нет

16. Можно ли заключать трудовой договор с лицами, достигшими 14лет с согласия родителей, но без согласия органов опеки и попечительства.

А) +да Б) нет

17. Является ли обязательным для включения в трудовой договор размер должностного оклада?

А) +да Б) нет

18. Входит ли в обязанности работодателя обеспечение работникам равной оплаты за труд равной ценности.

А) +да Б) нет

19. Входит ли в обязанности работника соблюдение правил внутреннего трудового распорядка?

А) +да Б) нет

20. Дайте определение понятию «трудовое право».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Ванюшкина М.В.
«» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 АУДИТ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств дисциплины ОП.11 АУДИТ составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения

2.1. Содержательно – компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

2.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

2.4. Критерии оценивания ПА

3. Рекомендуемая литература и иные источники

Материалы для проверки результатов освоения компетенций учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.11 Аудит программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Формирование элементов общихкомпетенций (ОК):

Общие компетенции:

Профессиональные компетенции

ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный;

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия;

Освоение умений и усвоение знаний

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке
- пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
- определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий
- планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия
- применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основы бухгалтерского учета
- нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
- основы документооборота
- этические нормы профессиональной деятельности.
- нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий
- основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности
- основные виды маркетинговых коммуникаций
- основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

- иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности
- история индустрии встреч
- технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и МДК.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля,предусмотренных программой дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, припроведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,промежуточной аттестации обучающихся.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине ОП.11 Аудит – дифференцированный зачет.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МДК

2.1. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

В результате текущей аттестации по ОП.11 Аудит осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**			
	Текущий контроль		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК
Раздел 1. Раздел 1 Теоретические основы аудита.	Устный опрос, решение задач.	ПК 1.4, ПК 2.2	Дифференцированный зачет	ПК 1.4, ПК 2.2
Раздел 2 Практический аудит. Методика проведения аудита хозяйственно-финансовой деятельности экономического субъекта	Устный опрос, практическая работа	ПК 1.4, ПК 2.2		

2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

Раздел 1 Теоретические основы аудита. (ПК 1.4, ПК 2.2)

Форма: устный опрос, решение задач

Список контрольных вопросов для устного опроса:

1. Сущность аудита и аудиторской деятельности, цели и задачи аудита.
2. Система органов, регулирующих аудиторскую деятельность в России, их функции.
3. История развития аудита. Этапы становления финансового контроля в России.
4. Субъекты рынка аудиторских услуг, критерии и требования законодательства в области аудиторской деятельности.
5. Виды и формы аудиторской деятельности. Обязательный аудит.
6. Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации.
7. Международные стандарты аудита и нормативы регулирования аудиторской деятельности.
8. Стандарты аудиторской деятельности саморегулируемых организаций аудиторов и внутренние стандарты аудиторских организаций (индивидуальных аудиторов).
9. Права и обязанности сторон в ходе проведения аудиторской проверки.
10. Оценка возможностей аудита, письмо- обязательство. Порядок оформления договора.
11. Понятие аудиторских доказательств. Приемы и способы получения аудиторских доказательств.
12. Аудиторский риск, аудиторская выборка, существенность в аудите.
13. Оформление результатов аудиторской проверки, документирование аудита.
14. Оценка результатов аудиторской проверки, аудиторская тайна. Виды и формы аудиторского заключения.

Решение практических заданий:

Задание 1

Разработка таблицы «Сравнение аудита и ревизии, внешнего и внутреннего аудита»

Рекомендации по выполнению задания. Любая таблица состоит из подлежащего и сказуемого. Подлежащее раскрывает явление, о котором идет речь в данной таблице и содержит набор показателей, отображающих это явление. Сказуемое таблицы поясняет, какие именно признаки отображают подлежащее.

Практикой статистики разработаны следующие правила составления таблиц:

1. Таблица должна быть выразительной и компактной. Поэтому вместо одной громоздкой таблицы по множеству признаков лучше сделать несколько небольших по объему, но наглядных, отвечающих задаче исследования таблиц.

2. Название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично.

3. В таблице обязательно должны быть указаны: изучаемый объект, территория, и время к которым относятся приводимые в таблице данные, единицы измерения.

4. Если какие-то данные отсутствуют, то в таблице либо ставят многоточие, либо пишут "нет сведений", если какое-то явление не имело места, то ставят тире.

5. Значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности.

6. Таблица должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом. Если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения "*".

7. В больших таблицах после каждых пяти строк делают промежуток, чтобы было удобнее читать и анализировать таблицу.

«Сравнение аудита и ревизии, внешнего и внутреннего аудита»

АУДИТ		РЕВИЗИЯ	
Внешний	Внутренний		

Задание 2

Составьте таблицу используя следующий шаблон

1 Этап - Годы с_____ по _____

Характеристика данного этапа:

2 Этап - Годы с_____ по _____

Характеристика данного этапа:

3 Этап - Годы с_____ по _____

Характеристика данного этапа:

Задание3

В протоколе общего собрания акционеров ЗАО «Интегра» отражено решение об уменьшении уставного капитала на 100000 руб. путем выкупа акций. Полностью оплаченный уставный капитал составляет 200000 руб. Было выкуплено акций номинальной стоимостью 100000 руб. по цене 110000 руб. Другие документы, кроме протокола собрания для проведения аудита не представлены. В учетных регистрах сделаны записи: Д81К51-110000 руб. - выкуплена доля участников. Д80 К 81 - 100000 руб. - уменьшен уставный капитал. Аудируемое лицо является организацией, осуществляющей производство и реализацию строительных материалов на территории Российской Федерации. Состав членов инвентаризационной комиссии не изменялся за последние три года. Организационной структурой предприятия не предусмотрено создание подразделения внутреннего контроля, должности ревизора или внутреннего аудитора. Организация имеет несколько структурных подразделений, бухгалтерский учет автоматизирован, используется программа «1С: Бухгалтерия». В конце марта текущего года в результате сбоя в компьютерной технике, который произошел из-за совершения несанкционированного доступа к информационной базе, информационная база повреждена. Регистры по некоторым счетам бухучета не представлены на бумажных носителях. Договором на проведение аудиторской проверки не предусмотрена проверка обособленных

подразделений.

Задание:

1. Определить неотъемлемый аудиторский риск.
2. Проанализировать данные, последствия нарушений.
3. Определить последующие возможные выводы аудитора.

Задание 4

При аудите финансовой отчетности ОАО «Восток» установлено, что в учетной политике определена методика формирования резерва по сомнительным долгам для целей бухгалтерского и налогового учета одинаково в соответствии с гл. 25 НК РФ. В ходе выборочной проверки выявлено следующее. По данным учета на 31.12.хх резерв по сомнительным долгам составлял 65 997,4 руб. По данным сверок расчетов с дебиторами ОАО «Восток» на 31.12.хх была предоставлена следующая информация по состоянию дебиторской задолженности и формированию резерва по сомнительным долгам:

Вид дебиторской задолженности по срокам	Сумма, руб	Расчет резерва по сомнительным долгам, %	Сумма для формирования резерва, руб.
Сроком менее 45 дней	32825,0	0	0
Сроком от 45 до 90 дней	15906,2	50	7953,1
Сроком свыше 90 дней	58044,3	100	58044,3
Резерв по сомнительным долгам составляет за 20хх г			65997,4

За 20хх г. сумма выручки составляет 68 522,0 тыс. руб. Фактически в 20хх г. в форме № 2 «Отчет о прибылях и убытках» в составе внереализационных расходов отражена сумма резерва в размере 30,0 тыс. руб.

За 20ххг. по резерву по сомнительным долгам был предоставлен расчет постоянных и временных разниц. Информация, полученная в ходе проверки, представлена в табл.:

Показатель	Сумма по данным ОАО «Восток» (руб.)
По данным бухгалтерского учета	30000,00
По данным налогового учета	65997,40
Разницы, в том числе постоянные	35997,40
Постоянное налоговое обязательство (ПНО) по Д-т 68	8639,37

По данным налоговой декларации по налогу на прибыль за 20хх г. указана сумма расходов на формирование резерва по сомнительным долгам - 65 997,40 руб., а также использование средств резерва на сумму 24 051,0 руб. на списание безнадежных долгов. В 20хх г. по данным счета «Резерв по сомнительным долгам» за счет средств резерва в бухгалтера ком учете была списана дебиторская задолженность на сумму 24 051,0 руб. Документов, подтверждающих обоснованность списания дебиторской задолженности, не предоставлено.

Задание:

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства.

2. Систематизируйте выявленные искажения, оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отраженных хозяйственных операций.

Критерии оценивания:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 3 задания».

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, решено 2 задания

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, решено 1 задание.

Раздел 2. Практический аудит. Методика проведения аудита хозяйственно-финансовой деятельности экономического субъекта. (ПК 1.4, ПК 2.2)

Форма: устный опрос, решение задач.

Список контрольных вопросов:

1. Аудит учетной политики и документооборота аудируемого лица, проверка соответствия требованиям законодательства и нормативных документов.
2. Оценка системы внутреннего контроля аудируемого лица (риска средств контроля).
3. Основные направления проверки материальных статей (проверка фактического наличия, сохранности и обоснованности движения; материальной ответственности).
4. Проверка хозяйственных договоров на соответствие законодательству.
5. План и программа проверки. Аудиторские процедуры и методы, применяемые в ходе проверки.
6. Основные ошибки и нарушения. Выводы и предложения по результатам проверки, рекомендации аудиторов.
7. Проверка правильности признания и отражения выручки от продаж.
8. Проверка состава затрат и порядка отнесения их на себестоимость; контроль методики распределения косвенных расходов.
9. Проверка правильности формирования финансового результата, отражения прочих доходов и расходов, расчета налога на прибыль и чистой прибыли.

Решение практических заданий:

Задание 1

Аудиторская форма "Экспертиза" проводит предварительное обследование потенциального клиента - ЗАО "Ротор". Целью обследования является оценка предстоящего объёма аудита и примерная стоимость его, вывод о целесообразности работы с данным клиентом. Общество имеет головную организацию, которая расположена в г. Барнауле и два филиала — в г. Бийске и в г. Рубцовске. Барнаульское предприятие стабильно производит металлоконструкции, о чём свидетельствует бухгалтерская и статистическая отчётность и обеспечена заказами на год вперёд. В каждом из филиалов работает своя бухгалтерия, в г. Барнауле в центральной бухгалтерии составляется общая отчётность по Обществу.

Генеральный директор ЗАО "Ротор" в беседе с Вами сообщил, что и в головной организации, и в обоих филиалах наблюдается повышение рентабельности и объёма выпуска продукции. Во время проведения предварительного обследования в газете "Алтай" появилась статья, в которой рассказывалось, что финансовое положение филиала ЗАО "Ротор" в г. Рубцовске ухудшилось, практически нет заказов на продукцию, предприятие работает неполную неделю и руководство Общества занято поиском покупателей. На долю этого филиала приходиться 25% объёма продаж продукции. Кроме того, генеральный директор отказался сообщить о результатах прошлого аудита.

Задание:

1. На основе приведённой информации, проанализируйте ситуацию у потенциального клиента.
2. Оцените неотъемлемый риск.

3. Сделайте вывод о целесообразности работы Вашей аудиторской фирмы с данным клиентом.

Задание 2

Исходные данные. Аудиторская фирма заключила договор на проведение обязательного аудита в ОАО «Монтажстрой». Основной вид деятельности аудируемой организации — строительство объектов производственного назначения, жилых домов.

Организация имеет большую номенклатуру инвентарных объектов основных средств, которые закреплены за материально-ответственными лицами. Последняя инвентаризация основных средств проведена три года назад, по результатам которой были выявлены как излишки, так и недостача основных средств. Автоматизирован расчёт амортизации основных средств. Аналитический учёт ведётся вручную. В проверяемом периоде организация занималась обновлением основных средств, поскольку коэффициент их износа составляет 70%. С этой целью в лизинг от французской компании приняты автомашины-краны. По условиям контракта учёт имущества ведёт лизингодатель. Другим источником поступления является закупка основных средств у поставщиков. Кроме этого, акционерное общество ведёт хозяйственным способом строительство 30-ти квартирного жилого дома.

В четвёртом квартале текущего года акционерное общество реализовало строительные машины, первоначальная стоимость которых 350 000 рублей, амортизация - 210 000 рублей, продажная цена без НДС - 100 000 рублей. Были списаны основные средства по причине морального износа. Во втором полугодии текущего года был выполнен подрядным способом капитальный ремонт строительных механизмов.

Выдержки из учётной политики:

1 Амортизация начисляется линейным методом.

2. Расходы на ремонт основных средств включаются в себестоимость строительно-монтажных работ по мере их выполнения.

Задание:

1. На основе информации, приведённой в задании, укажите те области учёта основных средств, на которые необходимо обратить особое внимание в ходе аудита.

2. Подготовьте программу аудита (перечень действий) аудитора по разделу "Основные средства". Действия аудитора укажите по основным предпосылкам подготовки финансовой отчётности: существование, полнота, права и обязанности, стоимостная оценка, точное измерение, представление и раскрытие.

Критерии оценки:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, решены все задания».

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание сути ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, ошибочных положений нет, решено 3 задания».

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту, допустившему неточности в изложении сути вопроса, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, решено 2 задания

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту, давшему ответ, который не соответствует сути вопроса или при отсутствии подготовки к данному вопросу, решено 1 задание.

2.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет (тест и 1 практическая задача)

Список вопросов к дифференцированному зачету:

1. Понятие об аудите и аудиторской деятельности
2. Основные цели и задачи аудиторской деятельности
3. Права и обязанности аудитора
4. Внутренний и внешний аудит
5. Аудит на соответствие требованиям
6. Первоначальный и согласованный аудит

7. Аудит проверки финансово-хозяйственной деятельности
8. Аудит финансовой отчетности и результатов хозяйственной деятельности
9. Начальная стадия аудиторской проверки
10. Планирование аудита
11. Виды сопутствующих услуг
12. Этика аудитора
13. Аудиторские доказательства
14. Существенность в аудите
15. Аудиторский риск, методы оценки аудиторского риска
16. Виды аудиторского заключения
17. Аудит кассовых операций.
18. Аудит операций по счетам в банках.
19. Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
20. Аудит расчетов по кредитам и займам
21. Аудит расчетов с подотчетными лицами
22. Аудит расчетов с покупателями
23. Аудит расчетов с поставщиками
24. Аудит краткосрочных и долгосрочных займов
25. Аудит расчетов по оплате труда
26. Аудит готовой продукции и ее продажи.
27. Аудит основных средств.
28. Аудит нематериальных активов
29. Аудит товарно-материальных ценностей
30. Аудит операций с производственными запасами.

Примерные вопросы теста:

Вариант 1

1. Аудит представляет собой:
а) независимую проверку бухгалтерской финансовой) отчетности организаций в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности;
б) проверку начисления налогов и сборов, в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;
в) проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2. Инициативный аудит проводится по инициативе:
а) экономического субъекта;
б) государственных органов;
в) аудиторских организаций.

3. Развитие видов аудита проходило в следующей последовательности:
а) подтверждающий, системно-ориентированный, базирующийся на риске;
б) системно-ориентированный, подтверждающий, базирующийся на риске;
в) системно-ориентированный, базирующийся на риске.

4. Мерами предосторожности, установленными аудиторской профессией, нормативными правовыми актами, являются, в частности:

а) требования к образованию, профессиональной подготовке и опыту, необходимым для занятия профессиональной деятельностью;
б) дисциплинарный механизм, стимулирующий соблюдение правил и процедур аудиторской организации;

в) привлечение к проверке выполненной работы аудитора, не участвовавшего в выполнении задания, не обеспечивающего уверенность, или обращение к нему для получения необходимой консультации.

5. Величина возможного гонорара аудитора зависит:

а) от суммы, которую может заплатить организация-клиент;
б) от ее внешних признаков (отделка офиса, внешний вид работников и др.);
в) от суммы договора с аудиторской организацией, подтверждающей бухгалтерскую отчетность прошлого года;
г) от вида и объемов предстоящих работ.

6. Внутренний аудит может осуществляться:

а) специалистами, не состоящими в штате экономического субъекта;
б) ревизионной комиссией экономического субъекта;
в) силами специалистов, состоящих в штате экономического субъекта.

7. Соблюдение принципа конфиденциальности обязательно:

а) только в течение действия договора;
б) в течение действия договора на оказание аудиторских услуг в 5 лет после его завершения;
в) без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с клиентом.

8. Определите содержание принципа порядочности при проведении аудита:

а) честность;
б) правдивость;
в) справедливое ведение дел.

9. Проведение аудиторских проверок аудиторскими организациями осуществляется на основании:

а) гарантийного письма экономического субъекта;
б) договора на проведение аудиторской проверки;
в) заявки на проведение проверки.

10. Какова правовая форма и содержание договора на проведение обязательной аудиторской проверки:

а) договор возмездного оказания услуг;
б) договор на выполнение научно-исследовательских работ;
в) договор подряда.

Вариант 2

1. Аудиторская проверка может быть …

а) обязательной и инициативной;
б) только обязательной;
в) только инициативной.

2. По результатам выполнения сопутствующих аудиту услуг аудиторские организации и индивидуальные аудиторы составляют:

а) аудиторское заключение;
б) письменный отчет;
в) акт приема-передачи выполненных услуг;

г) письменную информацию аудитора руководству и (или) собственнику экономического субъекта.

3. Какое из данных утверждений наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитом.

а) внешний аудитор полностью независим от организации, внутренний аудитор работает в организации;
б) внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний – нет;
в) нет правильного ответа.

4. Аудиторским организациям запрещается заниматься:

а) какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита;
б) какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита и оказания сопутствующих ему услуг;
в) не запрещается заниматься иной деятельностью, если она оговорена в уставных документах аудиторской организации.

5. Определите содержание принципа добросовестности при проведении аудита.

а) аудитор должен владеть необходимым объемом знаний и навыков, позволяющим ему обеспечить качественное оказание услуг;
б) обязательная приверженность аудитора профессиональному долгу;
в) обязательность оказания аудитором профессиональных услуг с должной тщательностью, внимательностью.

6. Под «первоначальным» аудитом понимается:

а) аудиторская проверка, осуществляемая аудиторской фирмой впервые;
б) проведение данной аудиторской фирмой проверки в данной организации впервые;
в) аудит бизнес-плана, аудит эффективности деятельности создаваемой организации на определенном сегменте рынка продукции, работ, услуг при заданных критериях

7. Обязательной аудиторской проверке не подлежат:

а) общества взаимного страхования, небанковские кредитные учреждения;
б) товарные и фондовые биржи;
в) благотворительные и иные (не инвестиционные) фонды, источниками образования средств которых, являются добровольные отчисления юридических и физических лиц.

8. Обязан ли аудитор сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиентов, если деловые отношения с ними прекращены?

а) да, обязан по закону;
б) нет, требование конфиденциальности действует лишь при наличии продолжающихся отношений с клиентом;
в) по усмотрению аудитора.

9. Из какого источника аудитор может получить информацию о деятельности проверяемого субъекта:

а) запросы третьим лицам;
б) официальные отчеты экономических субъектов;
в) все вышеуказанные источники.

10. Услуга несовместимая с проведением у экономического субъекта обязательной аудиторской проверки.

а) составление налоговых деклараций;

б) информационное обслуживание;

в) компьютеризация бухгалтерского учета.

Вариант 3

1. Аудитор – это:

а) любой сотрудник аудиторской организации, участвующий в проведение аудита;

б) физическое лицо, получившее квалификационный аттестат аудитора, и являющееся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов;

в) сотрудник, участвующий в проведение аудита, но не несущий ответственности за его результаты.

2. Аудитор обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиента, если непосредственные отношения с ним прекращены…

а) да, обязан;

б) нет, так как требование конфиденциальности действует, лишь при наличии;

в) продолжающихся отношений с клиентом;

г) по усмотрению аудитора.

3. Договор на проведение аудита по правовой форме относится к …

а) договорам подряда;

б) договорам поручения;

в) договорам на возмездное оказание услуг.

4. Этическими принципами аудита являются:

а) порядочность, объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, профессиональное поведение;

б) соблюдение технических стандартов аудита;

в) все выше изложенное.

5. Саморегулируемая организация аудиторов - это:

а) коммерческая организация, созданная на условиях членства;

б) некоммерческая организация, созданная на условиях членства в целях обеспечения условий осуществления аудиторской деятельности;

в) некоммерческая организация, созданная для обеспечения условий осуществления аудиторской деятельности.

6. Аудиторская проверка может быть:

а) обязательной и инициативной;

б) обязательной;

в) инициативной.

7. Определите функцию внутреннего аудита:

а) инвентаризация денежной наличности в кассе предприятия;

б) арифметический контроль показателей;

в) проверка деятельности различных звеньев управления.

8. Какие случаи вызывают сомнения в соблюдении профессиональной этики:

а) проверка одного и того же клиента на протяжении ряда лет;

б) если плата одного клиента составляет всю или большую часть годовой выручки аудитора;

в) аудитор одновременно выполняет более двух проверок.

9. Аудиторским организациям запрещается заниматься:

а) какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита;
б) какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита и оказания сопутствующих ему услуг;
в) не запрещается заниматься иной деятельностью, если она оговорена в уставных документах аудиторской организации.

10. Аудиторы независимы от:

а) только проверяемой организации;

б) любой третьей стороны, от собственников и руководителей аудиторской организации, в которой они работают;

в) законодательных актов РФ.

Вариант 4

1.Пользователи бухгалтерской отчетности должны понимать мнение аудитора как …

а) полное отсутствие ошибок;
б) подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности во всех существенных аспектах;
в) полную гарантию будущей экономической и финансовой успешности экономического субъекта.

2. Вид сопутствующих аудиту услуг, совместимых с проведением аудита бухгалтерской отчетности

а) ведение бухгалтерского учета;
б) составление налоговой отчетности;
в) управленческое консультирование;
г) составление бухгалтерской отчетности.

3. Основная цель аудиторской проверки

а) выявить нарушения при ведении бухгалтерского учета;
б) дать аудиторское заключение;
в) установить достоверность бухгалтерской отчетности и соответствие совершенных финансовых и хозяйственных операций нормативным актам РФ.

4. Инициативный аудит – это аудит, проводимый по инициативе …

а) государственного органа;
б) экономического субъекта;
в) аудитора.

5. Содержание принципа добросовестности при проведении аудита

а) аудитор должен владеть необходимым объемом знаний и навыков, позволяющих ему обеспечить качественное оказание услуг;
б) обязательная приверженность аудитора профессиональному долгу;
в) обязательность оказания аудитором профессиональных услуг с должной тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей.

6. При проведении аудиторской проверки и составления заключения аудиторы независимы от …

а) проверяемого экономического субъекта;
б) государственных органов, поручивших им проведение проверки;
в) участников (акционеров) проверяемого экономического субъекта;
г) независимы во всех выше указанных случаях.

7. Какое из данных утверждений наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитом?

а) внешний аудитор полностью независим от организации, внутренний аудитор работает в организации;
б) внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний – нет;
в) нет правильного ответа.

8. Может ли аудитор самостоятельно определять формы и методы проведения аудита.

а) нет;
б) да, это его право;
в) да, за исключением случаев, когда проводится обязательный аудит.

9. Этическими принципами аудита являются:

а) порядочность, объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, профессиональное;
б) поведение;
в) соблюдение технических стандартов аудита;
г) все выше изложенное.

10. Наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита:

а) бухгалтерская;

б) юридическая;

в) отраслевая;

г) нет правильного ответа.

Вариант 5

1. Аудит – это … контроль.

а) государственный;
б) общественный;
в) финансовый;
г) независимый вневедомственный.

2. Положение, верно устанавливающее задачи, стоящие перед аудитом

а) обнаружить и предотвратить ошибку;
б) оказать помощь руководству в подготовке финансовой отчетности;
в) проверить финансовую отчетность и выразить мнение о ней.

3. Аудируемые лица – это:

а) только индивидуальные предприниматели;
б) только организации;
в) организации и индивидуальные предприниматели.

4. Профессиональная этика аудиторов:

а) является обязательным для соблюдения аудиторскими организациями, аудиторами при осуществлении ими аудиторской деятельности;
б) носит рекомендательный характер;
в) применяется только в случаях, когда аудитор действует в общественных интересах.

5. Угрозы личной заинтересованности аудитора могут возникнуть:

а) вследствие финансовых или других интересов аудитора и ненадлежащим образом повлиять на его суждение или поведение;
б) в случаях, когда, продвигая какое-либо мнение клиента или аудиторской организации, аудитор доходит до некоторой границы, за которой его объективность может быть подвергнута сомнению;
в) в случаях, когда с помощью угроз (реальных или воспринимаемых как таковые) аудитору пытаются помешать действовать объективно.

6. Инициативная аудиторская проверка проводится:

а) по решению экономического субъекта;
б) по инициативе аудитора или аудиторской фирмы;
в) по инициативе государственных органов

7. Определить, какое из положений наиболее точно определяет задачи, стоящие перед внешним аудитором:

а) обнаружить и предотвратить ошибку;
б) оказать помощь руководству в подготовке финансовой отчетности;
в) проверить финансовую отчетность и выразить мнение о ней.

8. Что такое инициативный аудит.

а) аудит, проводимый по инициативе налогового органа
б) аудит, проводимый по инициативе экономического субъекта;
в) аудит, проводимый по инициативе аудитора.

9. Обязан ли аудитор сообщать налоговым органам о выявленных в ходе проверки нарушениях налогового законодательства.

а) не обязан;
б) обязан;
в) обязан, если это указано в договоре.

10. Угрозы личной заинтересованности аудитора могут возникнуть:

а) вследствие финансовых или других интересов аудитора и ненадлежащим образом повлиять на его суждение или поведение;
б) в случаях, когда, продвигая какое-либо мнение клиента или аудиторской организации, аудитор доходит до некоторой границы, за которой его объективность может быть подвергнута сомнению;
в) в случаях, когда с помощью угроз (реальных или воспринимаемых как таковые) аудитору пытаются помешать действовать объективно.

Вариант 6

1. Аудиторские организации (аудиторы) в соответствии с Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» имеют следующие права:

а) самостоятельно определять формы и методы аудиторской проверки;
б) налагать административные штрафы на руководителя и главного бухгалтера организации;
в) отказаться от представления аудиторского заключения в случае установления фактов недостоверности отчетности.

2.При проведении аудиторской проверки аудиторы …

а) являются абсолютно независимыми;
б) должны согласовывать свои действия с государственными органами;
в) должны согласовывать свои действия с проверяемым экономическим субъектом;
г) должны согласовывать свои действия с руководителем аудиторской фирмы.

3. Этический принцип деятельности, которым аудитор должен непременно руководствоваться

а) доброжелательность;
б) профессиональное поведение;
в) публичность отчетности.

4. Обязательный аудит может проводиться …

а) как аудиторами – предпринимателями без образования юридического лица, так и аудиторскими организациями;
б) только аудиторскими организациями.

5. Содержание принципа добросовестности при проведении аудита

а) аудитор должен владеть необходимым объемом знаний и навыков, позволяющих ему обеспечить качественное оказание услуг;
б) обязательная приверженность аудитора профессиональному долгу;
в) обязательность оказания аудитором профессиональных услуг с должной

тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей.

6. Рабочая документация – это:

а) аудиторский отчет;

б) аудиторское заключение;

в) записи по время проведения аудиторских процедур;

г) документация по составлению договора на проведение аудита.

7. Аудиторы (аудиторские фирмы имеют право:

а) проверять у экономических субъектов документацию о наличии денежных сумм, ценных бумаг;

б) получать по письменному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию от третьих лиц;

в) верны оба ответа.

8. Аудируемая организация вправе самостоятельно выбрать аудитора или аудиторскую фирму?

а) нет;
б) да, за исключением аудиторских проверок по поручению государственных органов;
в) да, если это разрешено уставом предприятия.

9. Не является разновидностью аудита:

а) контрольный аудит;
б) налоговый аудит;
в) управленческий аудит.

10. Величина возможного гонорара аудитора зависит:

а) от суммы, которую может заплатить организация-клиент;
б) от ее внешних признаков (отделка офиса, внешний вид работников и др.);
в) от суммы договора с аудиторской организацией, подтверждающей бухгалтерскую отчетность прошлого года;
г) от вида и объемов предстоящих работ.

Вариант 7

1. Государственное регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации осуществляет:

а) Президент РФ;
б) Правительство РФ;
в) Министерство финансов РФ.

2. Аудиторские организации и индивидуальные аудиторы заниматься какой-либо иной предпринимательской деятельностью, кроме проведения аудита и оказания сопутствующих аудиту услуг:

а) имеют право;
б) имеют право, если этот вид деятельности указан в уставе организации;

в) имеют право только аудиторские организации;
г) не имеют права.

3. Основной целью аудита не является …
а) проверка и подтверждение достоверности показателей бухгалтерских отчетов или констатация их недостоверности;
б) контроль за соблюдением экономическим субъектом действующего законодательства;
в) извлечение прибыли при осуществлении аудиторской деятельности;
г) установление достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности;
д) установление соответствия совершенных экономическим субъектом хозяйственных операций нормативным актам РФ.

4. Принцип объективности при проведении аудита означает …
а) не заинтересованность, непредвзятость и беспристрастность аудитора;
б) должная тщательность в оказании профессиональных услуг;
в) сочетание беспристрастности, интеллектуальной честности и отсутствие конфликта интересов.

5. При проведении аудиторской проверки и составления заключения аудиторы независимы от …
а) проверяемого экономического субъекта;
б) государственных органов, поручивших им проведение проверки;
в) участников (акционеров) проверяемого экономического субъекта;
г) независимы во всех выше указанных случаях.

6. Обязательный аудит — это:
а) аудиторская проверка по решению руководства проверяемой организации;
б) подтверждение достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации или индивидуального предпринимателя, в случаях, установленных Федеральным законом «Об аудиторской деятельности» и другими федеральными законами;
в) аудит по решению местных органов власти.

7. Что такое аудиторская тайна.
а) это обязанность аудиторов хранить тайну о том, с помощью каких методов и приемов они получают аудиторские доказательства;
б) это обязанность аудиторов не разглашать сведения о методах проверки бухгалтерской отчетности при переходе аудитора на работу в другую аудиторскую организацию;
в) это обязанность аудиторов хранить тайну об операциях аудируемых лиц и лиц, которым оказывались сопутствующие аудиту услуги.

8. Чем или кем определяется период, за который производится аудиторская проверка?
а) экономическим субъектом;
б) договором на проведение аудиторской проверки.

9. Из какого источника аудитор может получить информацию о деятельности проверяемого субъекта:

а) запросы третьим лицам;
б) официальные отчеты экономических субъектов;
в) все вышеуказанные источники.

10. Может ли аудитор самостоятельно определять формы и методы проведения аудита?

а) нет;
б) да, это его право;
в) да, за исключением случаев, когда проводится обязательный аудит.

Вариант 8

1. Задача аудитора:

а) обнаружить и предотвратить ошибки;

б) оказать помощь руководству в подготовке финансовой отчетности;

в) проверить бухгалтерскую отчетность и выразить мнение об ее достоверности.

2. Аудитор обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиентов, если непосредственные отношения с ними прекращены

а) да, обязан;
б) нет, так как требования конфиденциальности действует, лишь при наличии продолжающихся отношений с клиентом;
в) по усмотрению аудитора.

3. Аудиторы независимы от …

а) только аудиторской организации;
б) от аудиторской организации, от любой третьей стороны, от собственников и руководителей аудиторской организации, в которой они работают;
в) законодательных актов РФ.

4. Под «аудитом на соответствие» понимается:

а) проверка соблюдения экономическим субъектом норм законодательства РФ и инструктивных материалов, норм (процедур) управления;
б) анализ действий администрации персонала экономического субъекта на предмет оценки соответствия их занимаемой должности;
в) проверка внутренних документов, регламентирующих деятельность экономического субъекта на предмет соответствия законодательству РФ

5. Следует рассматривать как несовместимые действия выполнение двух или более профессиональных услуг и заданий одновременно

а) нет, аудитор имеет право на выполнение двух или более профессиональных услуг и заданий одновременно;
б) все зависит от профессионализма аудитора и решения руководства аудиторской фирмы.

6. Обязательная аудиторская проверка проводится:

а) в случаях, установленных законодательством и по поручению государственных органов;
б) только в случаях, прямо установленных законодательством;
в) по решению налоговых органов.

7. Обязан ли аудитор сообщать налоговым органам о выявленных в ходе проверки нарушениях налогового законодательства?

а) не обязан;
б) обязан;
в) обязан, если это указано в договоре.

8. Содержание принципа добросовестности при проведении аудита

а) аудитор должен владеть необходимым объемом знаний и навыков, позволяющих ему обеспечить качественное оказание услуг;
б) обязательная приверженность аудитора профессиональному долгу;
в) обязательность оказания аудитором профессиональных услуг с должной тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей.

9. Какое из данных утверждений наиболее точно отражает различие между внешним и внутренним аудитом?

а) внешний аудитор полностью независим от организации, внутренний аудитор работает в организации;
б) внешний аудитор должен быть в обязательном порядке аттестован, а внутренний – нет;
в) нет правильного ответа.

10. По результатам выполнения сопутствующих аудиту услуг аудиторские организации и индивидуальные аудиторы составляют:

а) аудиторское заключение;
б) письменный отчет;
в) акт приема-передачи выполненных услуг;

Вариант 9

1. Аудитор – это:

а) любой сотрудник аудиторской организации, участвующий в проведение аудита;
б) физическое лицо, получившее квалификационный аттестат аудитора, и являющееся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов;
в) сотрудник, участвующий в проведение аудита, но не несущий ответственности за его результаты.

2. По результатам выполнения сопутствующих аудиту услуг аудиторские организации и индивидуальные аудиторы составляют:

а) аудиторское заключение;
б) письменный отчет;
в) акт приема-передачи выполненных услуг;
г) письменную информацию аудитора руководству и (или) собственнику экономического субъекта.

3. Договор на проведение аудита по правовой форме относится к …

а) договорам подряда;

б) договорам поручения;

в) договорам на возмездное оказание услуг.

4. Инициативный аудит – это аудит, проводимый по инициативе …

а) государственного органа;

б) экономического субъекта;

в) аудитора.

5. Каким из перечисленных ниже этических принципов деятельности аудитор должен непременно руководствоваться:

а) доброжелательность;

б) профессиональное поведение;

в) честность.

6. Не является разновидностью аудита:

а) контрольный аудит;

б) налоговый аудит;

в) управленческий аудит.

7. Какие услуги, по вашему мнению, не вправе оказывать аудитор.

а) оценка объектов недвижимости;

б) помощь в восстановлении бухгалтерского учета во время проведения аудита;

в) участие в арбитражных спорах.

8. Аудируемая организация вправе самостоятельно выбрать аудитора или аудиторскую фирму.

а) нет;

б) да, за исключением аудиторских проверок по поручению государственных органов;

в) да, если это разрешено уставом предприятия.

9. Этическими принципами аудита являются:

а) порядочность, объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, профессиональное поведение;

б) соблюдение технических стандартов аудита;

в) все выше изложенное.

10. Угрозы личной заинтересованности аудитора могут возникнуть:

а) вследствие финансовых или других интересов аудитора и ненадлежащим образом повлиять на его суждение или поведение;

б) в случаях, когда, продвигая какое-либо мнение клиента или аудиторской организации, аудитор доходит до некоторой границы, за которой его объективность может быть подвергнута сомнению;

в) в случаях, когда с помощью угроз (реальных или воспринимаемых как таковые) аудитору пытаются помешать действовать объективно.

Вариант 10

1. Аудит представляет собой:
а) независимую проверку бухгалтерской финансовой) отчетности организаций в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности;
б) проверку начисления налогов и сборов, в соответствии с Налоговым Кодексом РФ;
в) проверку ведения финансово-хозяйственной деятельности организаций.

2.При проведении аудиторской проверки аудиторы …
а) являются абсолютно независимыми;
б) должны согласовывать свои действия с государственными органами;
в) должны согласовывать свои действия с проверяемым экономическим субъектом;
г) должны согласовывать свои действия с руководителем аудиторской фирмы.

3. Инициативный аудит – это аудит, проводимый по инициативе …
а) государственного органа;
б) экономического субъекта;
в) аудитора.

4. Аудируемые лица – это:
а) только индивидуальные предприниматели;
б) только организации;
в) организации и индивидуальные предприниматели

5. Этический принцип деятельности, которым аудитор должен непременно руководствоваться
а) доброжелательность;
б) профессиональное поведение;
в) публичность отчетности.

6. Мерами предосторожности, установленными аудиторской профессией, нормативными правовыми актами, являются, в частности:
а) требования к образованию, профессиональной подготовке и опыту, необходимым для занятия профессиональной деятельностью;
б) дисциплинарный механизм, стимулирующий соблюдение правил и процедур аудиторской организации;
в) привлечение к проверке выполненной работы аудитора, не участвовавшего в выполнении задания, не обеспечивающего уверенность, или обращение к нему для получения необходимой консультации.

7. Аудиторы независимы от:
а) только проверяемой организации;
б) любой третьей стороны, от собственников и руководителей аудиторской организации, в которой они работают;
в) законодательных актов РФ.

8. Чем определяется период, за который проводится обязательная аудиторская проверка.
а) договором;

б) инструктивными материалами уполномоченного федерального органа;
в) Федеральными аудиторскими стандартами.

9. Услуга несовместимая с проведением у экономического субъекта обязательной аудиторской проверки.

а) составление налоговых деклараций;
б) информационное обслуживание;
в) компьютеризация бухгалтерского учета.

10. Аудиторы (аудиторские фирмы) имеют право:

а) проверять у экономических субъектов документацию о наличии денежных сумм, ценных бумаг;

б) получать по письменному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию от третьих лиц;

в) верны оба ответа.

Примерные задачи:

Задание 1

17 октября предприятием в банке была получена денежная сумма в размере 15 тыс. руб. на хозяйственные нужды. Указанная сумма оприходована по кассе 18 октября и выдана под отчет. 19 октября получено 12 тыс. руб. на выдачу заработной платы. Указанная сумма оприходована по кассе 19 октября, заработная плата выдана 20 октября 10 тыс. руб. и 21 октября 2 тыс. руб.

Назовите нарушения кассовой дисциплины, которые были обнаружены при проведении аудиторской проверки.

Задание 2

С 3 по 5 февраля по кассе предприятия была оприходована выручка от продажи товаров в размере 140 тыс. руб. 6 февраля указанные деньги были выплачены работникам предприятия в виде заработной платы.

Правомочны ли действия предприятия?

Задание 3

Для каких целей из кассы предприятия может быть выдана валюта, учитывая, что расчеты в иностранной валюте на территории РФ запрещены.

Задание 4

Подотчетным лицом приобретены в розничной торговли товарно-материальные ценности на сумму 1200 руб.

Бухгалтером были сделаны следующие проводки:

Дт 71 Кт 50 1200 руб. – выданы деньги подотчетному лицу;

Дт 26 Кт 71 1000 руб. – расходы списаны на затраты предприятия

Проанализируйте проводки, найдите ошибки и сделайте правильные проводки

Задание 5

Организация А заключила письменный договор с консалтинговой фирмой Б на оказание консультационных услуг. Услуги были оказаны и должны быть отнесены на затраты текущего периода.

Какие документы должна представить фирма Б организации А по мере выполнения работ.

Задание 6

По результатам отчетного ода нераспределенная прибыль акционерного общества составила 500 тыс. руб. Совет директоров решил начислить дивиденды работникам организации в размере 50 тыс. руб.

По какой строке «Отчета о финансовых результатах» отражаются показатели начисления дивидендов?

Задание 7

В ходе аудиторской проверке было выявлено, что в первом полугодии организация производила списание сырья и материалов в производство по средней себестоимости, а начиная с июля отчетного года – по себестоимости единицы запасов.

Могла ли организация внести изменения в учетную политику в середине отчетного периода? Ответ обосновать.

Задание 8

При выборочной инвентаризации основных средств аудитором выявлена недостача объекта основных средств первоначальной стоимостью 80000 руб. и суммой начисленной амортизации 30000 руб. В декабре отчетного года этот объект был продан. Согласно договору продажная стоимость составила 156000 руб.

Договор и акт приема передачи представлены аудитору при проведении инвентаризации. Расчеты с покупателем не произведены. Хозяйственная операция не отражена на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря.

Оцените ситуацию.

Дайте рекомендации.

Задание 9

Предприятие приобрело необходимые для его деятельности лицензии на 3 года. Указанные виды лицензий включены в состав НМА и учитываются на счете 04 «Нематериальные активы» с ежемесячным списанием 1/36 стоимости на счет 05 «Амортизация нематериальных активов»

Оцените ситуацию.

Дайте рекомендации.

Задание 10

Проводя аудиторскую проверку, старший аудитор дал поручение своему помощнику сделать проверку соблюдения кассовой дисциплины организации – клиента. Помощник в ходе проверки нарушений не выявил, о чем сообщил старшему аудитору. Через 4 дня после этого было подготовлено аудиторское заключение.

Спустя три месяца данную организацию проверила налоговая служба и обнаружила ряд ошибок в соблюдении кассовой дисциплины, за которые были взысканы штрафные санкции.

Определить, что послужило причиной данной ситуации.

Инструкция к проведению дифференцированного зачета и выполнению практического задания:

- Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет.
- Дифференцированный зачет проводится в форме теста и решения практических задач
- Место выполнения задания: учебный кабинет

1.2.Критерии оценивания ПА:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. // СПС «Консультант Плюс»2017.

2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.)
// СПС «Консультант Плюс» 2018.

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2017.

4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-
ФЗ. // СПС «Консультант Плюс» 2018.

5. Федеральный закон Об аудиторской деятельности от 30.12.2008 № 307-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2017.

6. Международные стандарты аудиторской деятельности, . // СПС «Консультант Плюс» 2018.

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583518

2. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21845-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582285 (дата обращения: 31.03.2026).

Дополнительная литература:

1. Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16650-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584875.

2. Сысоева, Г. Ф. Учет и анализ внешнеэкономической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. Ф. Сысоева, И. П. Малецкая, Е. Б. Абдалова ; под редакцией Г. Ф. Сысоевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21861-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582315

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Крюшкина М.В.
«28» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.01. Подготовка и сопровождение проведения выставок» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал» (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Разработка, администрирование и защита баз данных».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

Результатом освоения профессионального модуля «ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК» является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности *Подготовка и сопровождение проведения выставок* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, который проверяет готовность обучающегося к выполнению работ по Разработка, администрирование и защита баз данных.

Итогом проверки является дифференцированная оценка по профессиональному модулю.

Экзамен квалификационный по ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК в аттестации принимают участие преподаватели колледжа, осуществляющие теоретическое обучение по междисциплинарным курсам данного ПМ.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля:

- теоретической части ПМ.01;
- учебной практики УП.ПМ.01.01.
- производственной практики ПП.ПМ.01.01.

с проведением промежуточной аттестации по данным элементам программы ПМ.01.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или	-

	задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	
ПК 1.1	классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий	методы и инструменты работы с базами данных; виды и особенности организационных структур организаций и	поиск, внесение и обновление контактных данных новых потенциальных участников торгово-

	деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке; работать с деловыми электронными и интернет-справочниками, основными программами офисных программных пакетов по управлению клиентскими базами, управлению организацией	сферы ответственности руководителей и специалистов	промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу; выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок
ПК 1.2.	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения; осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности; методы ведения деловых переговоров; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка презентаций, информационных писем и приглашений для привлечения к участию в торгово-промышленной выставке различных групп потенциальных участников; консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами; сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки
ПК 1.3.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации; разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-	методы разработки рекламных и информационных текстов; технологии и методы поиска информации; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка текстового и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения

	телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях; определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории		правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных; подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях
ПК 1.4.	определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке; организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов; осуществлять почтовый и электронный документооборот	основы бухгалтерского учета; нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота; основы документооборота; этические нормы профессиональной деятельности	подготовка, оформление, изменение необходимых заявочных документов от потенциальных участников в торгово-промышленной выставке; оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 1.5.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; планировать и применять тактику проведения переговоров; разрабатывать информационные материалы методического характера	основы психологии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; технологии организации эффективного участия в выставке; современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования; история выставочного дела и индустрии встреч; этические нормы профессиональной деятельности	проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки; формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки

2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания для экзамена квалификационного ориентированы на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) *ПМ.01. ПОДГОТОВКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВОК* в целом. Типовые задания носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер.

Типовое задание для экзаменующегося

ИНСТРУКЦИЯ

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Время выполнения задания 70 минут.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ

Комплект заданий для текущего контроля

Задание 1.

1. Выбрав любую отрасль, представить данные, характеризующие специализацию и место проведения некоторых выставочных мероприятий (табл.).

Название	Место и время проведения	Специализация	Кол-во участников/посетителей
международные			
региональные			
федеральные			

2.Проанализировав российскую практику участия хозяйствующих субъектов в выставочных мероприятиях, расставьте удельные веса статей сметы расходов.

Статья	Удельный вес в структуре расходов, %
арендная плата и монтаж экспозиции	
демонтаж экспозиции	
расходы на рекламные и информационные мероприятия	
представительские расходы	

1) 15-25%; 2) 5-10%; 3) 55-70%; 4) 5-10%.

Задание 2.

1. В табличном варианте представьте определения субъектов выставочной деятельности

№	Категория	Определение
1.	Экспонент	
2.	Организатор выставок	

3.	Выставочный оператор	
4.	Посетитель выставки	
5.	Присутствующее лицо	
6.	Сопровождающее лицо	
7.	Организатор коллективной экспозиции	

а) Лицо, присутствующее с делегатом или посетителем на выставочном мероприятии;

б) Физическое лицо, посещающее выставку/ярмарку для знакомства с демонстрируемыми экспонатами, сбора информации, контактов с экспонентами и (или) участия в программе выставки/ярмарки;

в) Физическое лицо, посещающее выставочное мероприятие и проконтролированное на входе;

г) Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, арендующий выставочные площади для размещения на выставке/ярмарке коллективной экспозиции, формируемой из ряда экспонентов;

д) Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующий по поручению организатора выставок и оказывающий экспонентам весь комплекс или отдельные виды услуг по их участию в выставке;

е) Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, демонстрирующий товары и (или) услуги по теме выставки/ярмарки, привлекая для этого собственный или нанятый им персонал;

ж) Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который организует и (или) осуществляет руководство выставочным мероприятием.

Задание 3:

Спроектировать оригинальный и эффективный выставочный стенд для участника крупного промышленного салона.

Инструкция к выполнению:

1. Изучение специфики фирмы-участника. Определите род деятельности, целевую аудиторию, миссию и ценности компании, которую вы представляете на выставке.
2. Разработка концепции стенда. Придумайте оригинальную концепцию, отражающую специфику фирмы, её товары или услуги.
3. Создание визуального облика стенда. Нарисуйте эскизы или компьютерные модели стенда, предусмотрев удобное расположение экспозиции, места для встреч и переговоров, зоны хранения и рабочие места.
4. Описание функциональности стенда. Прокомментируйте каждую деталь: материалы изготовления, элементы декора, размещение логотипов и визитных карточек, освещение и аудиовизуальное оборудование.
5. Составление сметы расходов на строительство стенда. Рассчитайте стоимость материалов, работ дизайнеров и строителей, доставки и монтажа стенда.
6. Документирование технологических условий сборки и демонтажа стенда. Напишите инструкцию по сборке и разборке стенда, перечислив необходимое оборудование и материалы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности, допуская ошибки и неточности.

При оценке выполненных практических заданий учитываются:

- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- наличие развернутого ответа на поставленные вопросы;
- самостоятельность выполнения задания;
- своевременность выполнения заданий в соответствии с установленным лимитом времени.

Критерии оценки практического задания:

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО

«Колледж инноваций «Профессионал»

Крюшкина М.В.

«» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.02. Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

Результатом освоения профессионального модуля «ПМ.02 Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия» является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности *Обеспечение подготовки конгрессного мероприятия* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, который проверяет готовность обучающегося к выполнению работ по Разработка, администрирование и защита баз данных.

Итогом проверки является дифференцированная оценка по профессиональному модулю.

Экзамен квалификационный по ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ в аттестации принимают участие преподаватели колледжа, осуществляющие теоретическое обучение по междисциплинарным курсам данного ПМ.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля:

- теоретической части ПМ.02;
- учебной практики УП.ПМ.02.01.
- производственной практики ПП.ПМ.02.01.

с проведением промежуточной аттестации по данным элементам программы ПМ.02.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию,	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории профессионального развития и	

	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	самообразования, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, основные этапы разработки и реализации проекта	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	

ПК 2.1.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, определять актуальные темы и разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий и в сфере персональных данных, основы менеджмента конгрессных мероприятий, основные виды маркетинговых коммуникаций, методы разработки рекламных и информационных текстов, основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях	поиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях, подготовка информации и иллюстративного материала для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятиях, подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по

			запросу и для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников, информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях и о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия
ПК 2.2.	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий, планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий, основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности, основные виды маркетинговых коммуникаций, основы психологии и этики делового общения и	подготовка и рассылка информационных писем и приглашений потенциальным организаторам или инициаторам и участникам конгрессных мероприятий, ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров, поиск отраслевых экспертов, спикеров и

	привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия, применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности, история индустрии встреч, технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях	модераторов в соответствии со структурой деловой программы, подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию, прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятия, консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами, проведение переговоров, оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией
ПК 2.3.	продвигать деловые мероприятия разных типов и продавать	форматы деловых мероприятий	организация удобства гостей деловой

	билеты составлять программу мероприятия и повестку дня собирать обратную связь после мероприятия зарабатывать на конференции или другом деловом мероприятии	критерии отбора спикеров деловой программы выбор площадки и оборудования для конференции или другого делового мероприятия организация питания для участников деловой программы методика расчёта бюджета с учетом особенностей делового мероприятия виды продвижения деловых мероприятий разных типов	программы расчёт бюджета деловой программы с учетом особенностей делового мероприятия продвижение деловых мероприятия разных типов и продажа билетов проведение оценки и сбор обратной связи деловой программы

2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания для экзамена квалификационного ориентированы на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) *ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ КОНГРЕССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ* в целом. Типовые задания носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер.

Типовое задание для экзаменующегося

ИНСТРУКЦИЯ

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Время выполнения задания 70 минут.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ

Задание 1

Разработайте концепцию международного конгресса по теме «Цифровизация MICE-индустрии». Укажите:

− целевую аудиторию,

− формат (очная/гибридная),

− 3 ключевые темы сессий,

− уникальное торговое предложение.

Задание 2 (ПК 2.2)

Составьте бюджет конгресса (до 200 участников).

Включите:

− доходы (регионы, спонсоры, регистрационный взнос),

− расходы (площадка, оборудование, спикеры, маркетинг),

− резервный фонд (5–10%).

Задание 3 (ПК 2.3)

Создайте онлайн-форму регистрации участников с обязательными полями:

− ФИО, организация, email,

− выбор сессий,

− потребность в сертификате,

− согласие на обработку персональных данных.

Задание 4 (ПК 2.4)

Составьте письмо-приглашение для потенциального спикера-эксперта (например, директора ассоциации MICE).

Включите:

− описание конгресса,

− тему выступления,

− условия участия,

− дедлайны.

Задание 5 (ПК 2.5)

Разработайте план продвижения в соцсетях на 4 недели до конгресса. Укажите:

− каналы (VK, Telegram, LinkedIn),

− типы контента (анонсы, интервью, афиши),

− частоту публикаций.

Задание 6 (ПК 2.6)

Предложите 3 KPI для оценки успеха конгресса и методы их измерения (например:

NPS, охват, количество лидов).

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности, допуская ошибки и неточности.

При оценке выполненных практических заданий учитываются:

- рациональное распределение времени на выполнение задания;

- наличие развернутого ответа на поставленные вопросы;

- самостоятельность выполнения задания;

- своевременность выполнения заданий в соответствии с установленным лимитом времени.

Критерии оценки практического задания:

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основные печатные и/или электронные издания

1. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07508-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516114

2. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19458-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556494

3. Событийное волонтерство : учебник / М. А. Мазниченко [и др.] ; под общей редакцией М. А. Мазниченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 155 с. — ISBN 978-5-534-14091-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544162

4. Сологубова, Г. С. Технология выставочной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15599-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544790

5. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507803

6. Фомичев, В. И. Выставочное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Фомичев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08096-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540378

Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ Четвертая часть

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.08.2024) "О защите прав потребителей"

4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Клюшкина М.В.
«09» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка и проведение маркетингового исследования».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

Результатом освоения профессионального модуля «ПМ.03. Подготовка и проведение маркетингового исследования» является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности *Подготовка и проведение маркетингового исследования* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, который проверяет готовность обучающегося к выполнению работ по Разработка, администрирование и защита баз данных.

Итогом проверки является дифференцированная оценка по профессиональному модулю.

Экзамен квалификационный по ПМ.03. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ в аттестации принимают участие преподаватели колледжа, осуществляющие теоретическое обучение по междисциплинарным курсам данного ПМ.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля:

- теоретической части ПМ.03;
- учебной практики УП.ПМ.03.01.
- производственной практики ПП.ПМ.03.01.

с проведением промежуточной аттестации по данным элементам программы ПМ.03.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации, современная научная и профессиональная терминология, возможные траектории	

	профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, определять источники достоверной правовой информации, составлять различные правовые документы, находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и	профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности, правила разработки презентации, основные этапы разработки и реализации проекта	

	документировать, оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ПК.3.1 Планировать маркетинговое исследование конъюнктуры рынка товаров и услуг	составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования; анализировать текущую рыночную конъюнктуру	особенности проведения социологических исследований; принципы системного анализа	подготовки и планирования процесса проведения маркетингового исследования, установления сроков и требований к проведению маркетингового исследования; определения маркетинговых инструментов, с помощью которых будут получены комплексные результаты исследования; разработки технического задания для проведения маркетингового исследования; подготовки и согласования плана проведения маркетингового исследования
ПК 3.2 Проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга с целью обеспечения клиентоориентированности конгрессно-выставочной	проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса	методы проведения маркетингового исследования; особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка	планирования и организации сбора первичной и вторичной маркетинговой информации

деятельности	маркетинга	товаров и услуг	
ПК 3.3 Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации	систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации; создавать отчеты по результатам маркетингового исследования	принципы системного анализа	Подготовки отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания для экзамена квалификационного ориентированы на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) *ПМ.03. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ* в целом. Типовые задания носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер.

Типовое задание для экзаменующегося

ИНСТРУКЦИЯ

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Время выполнения задания 70 минут.

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ

Задание 1.

Сформулируйте проблему и 3 цели маркетингового исследования для нового Международного форума по устойчивому туризму. Обоснуйте необходимость исследования.

Задание 2.

Разработайте анкету (не более 12 вопросов) для оценки удовлетворённости участников Выставки.

Включите:

− демографические вопросы,

− вопросы о программе,

− вопросы об организации,

− шкалу nps.

Задание 3.

Определите целевую аудиторию (рассчитайте выборку), учитывая следующие ее критерии:

− средний возраст участников (респондентов),

− причины участия в мероприятии.

Какое количество респондентов необходимо опросить для обеспечения репрезентативности результатов исследования?

Задание 4. (ПК 2.4) На основе вымышленных данных (например, 68% не знают о мероприятии заранее) сформулируйте 3 рекомендации по улучшению коммуникационной стратегии.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности, допуская ошибки и неточности.

При оценке выполненных практических заданий учитываются:

- рациональное распределение времени на выполнение задания;
- наличие развернутого ответа на поставленные вопросы;
- самостоятельность выполнения задания;
- своевременность выполнения заданий в соответствии с установленным лимитом времени.

Критерии оценки практического задания:

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых вопросов тем дисциплины, допускает

грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Основные печатные и/или электронные издания

1. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с.
2. Дурович, А. П. Основы маркетинга : учебное пособие / А. П. Дурович. — Минск : РИПО, 2021. — 291 с. — ISBN 978-985-7253-58-6.
3. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с.
4. Коротков, А. В. Маркетинговые исследования : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Коротков. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 224 с.
5. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Карпова ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с.
6. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 307 с.
7. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 277 с.
8. Тюрин, Д. В. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Тюрин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с.

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с.

2. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с.

3. Овсянников, А. А. Современный маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Овсянников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 500 с.

4. Синяева, И. М. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 487 с.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ванюшкина М.В.
«09» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.01 История России составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

СГ.01 История России

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «История России», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «История России» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «История России».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний
Образцы тестовых заданий для рубежного среза знаний:
Раздел: «Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX–начале XXI вв.».

Тема: «Научно – техническая революция и культура».

1. В каком году произошел запуск первого в мире искусственного спутника Земли?
а) 1965г.
б) 1961г.
в) 1956г.
г) 1957г.

2. Какое событие произошло в 1961 году?
а) Полет Ю.А.Гагарина;
б) Год изобретения водородной бомбы;
в) Год высылки творческой и научной интеллигенции;
г) Полет В. Терешковой – первой в мире женщины-космонавта.

3. Кто из перечисленных имен является участником правозащитного движения?
а) Е.Евтушенко;
б) С.Королев;
в) А.Солженицын;
г) С.Вавилов.

4. Проявление «оттепели» в культурной жизни СССР:
а) Прекращение гонений на писателей со стороны партаппарата;
б) Отмена государственной цензуры;
в) Поощрение властями развития всех направлений искусства;
г) Публикация произведений о заключенных ГУЛАГа.

5. В сфере культуры и науки России в 1990-е гг. произошло изменение:
а) Увеличение финансирования культуры;
б) Усиление партийного влияния в области культуры;
в) Приоритетное развитие фундаментальных отраслей науки;
г) Широкое распространение продукции массовой культуры.

6. Обращение со словами: «Невероятно, чтобы творчество писателей могло составить государственное преступление», является выражением взглядов:
а) Представителей партийной номенклатуры;
б) Руководителей КПСС;
в) Писателей-коммунистов;
г) Диссидентов.

7. И.Пырьев, Л.Гайдай, А.Тарковский были:
а) Скульпторами»
б) Композиторами;
в) Кинорежиссерами;
г) Учеными.

8. Каким термином называют развитие ФРГ, Италии, Японии, связанных с полосой общей экономической стабилизации, подъема производства после поражения во Второй мировой войне, находящихся в трудном экономическом положении:
а) «Экономическим чудом»;
б) «Культурной революцией»;
в) «Битвой за республику»;
г) «Уотергейтское дело».
9. В 1990-е годы в сфере культуры и науки России произошло изменение:
а) Увеличение бюджетного финансирования культуры;
б) Насильственная изоляция от достижений западной науки;
в) Приоритетное развитие фундаментальной науки;
г) Широкое распространение продукции массовой культуры.
10. Как называется политика в сфере идеологии, образования, культуры, проводившаяся коммунистическими режимами?
а) «Бархатная революция;
б) «Культурная революция»;
в) «Научно-техническая революция»;
г) «Новый курс».
11. Укажите в списке имена деятелей отечественной культуры, чьи произведения после многих лет умолчания были возвращены читателям в годыперестройки:
а) Н.Бердяев; б) Н.Гумилев; в) С.Есенин; г) И.Бунин;
д) В.Соловьев; е) В.Набоков;
ж) А.Твардовский; з)В.Ключевский.

2.2. Задания для выполнения практических работ

Задание 1.
1.Определить содержание российских реформ на рубеже XX-XXI вв.
2.Установить закономерности и необходимость проведения реформ в современной России
3.Охарактеризовать значение современных реформ для стабилизации демократического общества в Российской Федерации
Задание 2.
1. Определить последствия глобализации мировой экономики.
2. Установить взаимосвязь между интеграционными, социальными и этническими процессами в информационном обществе.
3. Привести конкретные примеры глобализации и интеграции в мировом сообществе в XXI веке.
Задания 3.
1. Установить основные направления социальных и этнических процессов в странах исламского мира.
2. Определить историческую обусловленность особенностей духовной жизни исламских стран.
3. Оценить последствия ввода войск США и НАТО в Ирак и Афганистан.
Задания 4.
1. Выделить особенности информационной революции в странах Запада и США на рубеже XX-XX1вв,

2. Определить специфику становления информационного общества в странах Запада и США на рубеже XX-XXI вв.
3. Установить взаимосвязь между методами проведения социальной политики и становлением западного «общества благосостояния».

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Создание компьютерных презентаций с помощью PowerPoint.
2. Достоинства и недостатки PowerPoint.
3. Разработка тестов с помощью презентации.
4. Назначение презентационной графики.
5. Дизайн презентаций.
6. Графическая информация и средства ее обработки.
7. Редактор растровой графики AdobePhotoshop.
8. Виды многополосной продукции, их преимущества и недостатки.
9. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
10. Защита компьютера от несанкционированного доступа.
11. Простые методы защиты от преднамеренного доступа.
12. Анализ эффективности современных программных средств защиты беспроводных сетей от несанкционированного доступа.
13. Методы и средства удаленного доступа.
14. Основные угрозы безопасности.
15. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.
16. Принципы проектирования системы защиты.
17. Государственно-правовое обеспечение безопасности информационного пространства.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. «Холодная война» понятие, причины, последствия.
2. План «Маршалла» и раскол Европы.
3. Берлинский кризис. Создание двух германских государств.
4. «Холодная война» в Азии. Гражданская война в Китае 1946 – 1949 гг.
5. «Холодная война» в Азии. Война в Корее и ее последствия.
6. Создание Совета Экономической Взаимопомощи.
7. Организация Североатлантического договора.
8. Послевоенное восстановление экономики СССР.
9. Идеология и политика в конце 1940 – 1950 гг. новый виток репрессий.
10. СССР после смерти И.В. Сталина. Борьба за власть.
11. Противоречивая политика Н.С. Хрущева.
12. США после Второй мировой войны.
13. Распад колониальной системы: причина и основные этапы.
14. Локальные конфликты в странах Азии, Африки и Латинской Америки.
15. Охарактеризуйте реформы А. Косыгина конца 60-х начала 70-х гг.
16. СССР и Суэцкий кризис 1956г.
17. Карибский кризис и его последствия.
18. США в 1960 - 1970 годах.
19. Экономическое чудо Германии.
20. Начальный этап европейской интеграции.
21. Япония после Второй мировой войны.
22. «Застой» и его суть. Почему он стал возможен.
23. Кризис 1968 г. в Чехословакии и его последствия.

24. Война во Вьетнаме. Кризис доверия в США.
25. Предпосылки перехода к политики разрядки.
26. Охарактеризуйте Движение неприсоединения.
27. СССР в середине 40-х – середине 50-х годов XX века. Апогей сталинизма.
28. Политические альтернативы после смерти Сталина.
29. Попытка десталинизации в СССР. XX съезд КПСС.
30. Внешняя политика СССР в 1945–1953 годах.
31. СССР в середине 1960-х – середине 1980-х годов (неосталинизм, застой,кризис системы).
32. «Перестройка» в СССР (1985–1991 гг.). Распад СССР.
33. Образование суверенной Российской Федерации и ее развитие в 1990-егоды.
34. Внешняя политика СССР в 1985-1991 годах.
35. Конфликт в межнациональных отношениях в СССРв 1980 –1990 гг.
36. Политические реформы в России в 1990-е годы.
37. Экономические реформы в России в 1990-е годы.
38. Конституция России 1993 года.
39. Неоконсервативная идеология.
40. Национальная политика и -межнациональные отношения в российской Федерации в 1990-е годы.
41. Духовная жизнь общества. Российское образование, наука и культура в 1990-е годы.
43. Внешняя политика Российского государства в 1990-е годы.
44. Политика Разрядки и ее перспективы.
45. Кризис разрядки: причины и последствия.
46. Основные направления развития науки техники во второй половине 20века.
47. Информационное общество: основные черты.
48. Интеграционные процессы и глобализация.
49. Демократические революции в странах Восточной Европы.
50. Экология и проблемы модернизации стран «Юга».
51. Страны Западной Европы на рубеже XX – XXI вв.
52. Восточная Европа после социализма.
53. США на рубеже XX – XXI вв.
54. Россия и международные отношения начала XXI века.
55. Особенности развития культуры в начале XX века. Массовая культура и ее особенности.
56. Глобальные проблемы современности: характер, причины возникновения, пути решения.
57. Дайте характеристику одному из наиболее значительных государственных деятелей второй половины XX – начала XXI в.
58. Страны Азии и Африки: проблемы модернизации.
59. Латинская Америка: между диктатурой и демократией.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практическойзадаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного

материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/538364/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/537298/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20248-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557853/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

4.Карпачев, С. П. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/535675/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

5. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/537296/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

6. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/556491/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

7. История новейшего времени : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18213-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534541/p.1 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540370 (дата обращения: 30.09.2024).

2.Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535276 (дата обращения: 30.09.2024).

3.История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537296 (дата обращения: 30.09.2024).

4.История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537298 (дата обращения: 30.09.2024).

5. История России до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.] ; ответственный редактор Л. И. Семенникова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18145-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545129 (дата обращения: 30.09.2024).https://urait.ru/ - Образовательная платформа «Юрайт».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО

«Колледж инноваций «Профессионал»

_____ Ванюшкина М.В.

«09» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями вести деловую переписку	деловой этикет и основы делопроизводства методы эффективных публичных выступлений и презентаций английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности методы ведения деловых переговоров этические нормы профессиональной деятельности

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника, в том числе с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)	нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий основы менеджмента конгрессных мероприятий и смежных направлений деятельности основные виды маркетинговых коммуникаций основы психологии и этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности история индустрии встреч технологии организации эффективного участия в конгрессных мероприятиях

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Millions of microscopic individual units are called …
a) moleculas
b) bricks
c) cells
d) tissues
2. The respiratory system consists of …
a) stomach & intestines
b) blood
c) air passages & lungs
d) brain
3. What is nucleus responsible for?
a) breathing
b) growth
c) oxygen
d) reproduction
4. What system of the body has a transporting function?
a) circulatory
b) muscular
c) urinary
d) nervous
5 … are red blood cells of which 4,5-5 million in each cubic mm.
a) Agranulocytes
b) Platelets
c) Erythrocytes
d) Plasma
6 Thrombocytes are formed in the … .
a) bone marrow
b) spleen
c) heart
d) ulcer
7 Is there any communication between left and right sides of the heart?
a) no
b) yes
c) sometimes
d) artificial
8 What two chambers of the heart are separated by?
a) membrane
b) wall
c) diaphragm
d) ventricle
9 The round trip of blood is called … .
a) transfusion
b) coagulation

c) expiration
d) circulation
10 What carries only oxygenated blood?
a) arteries
b) veins
c) platelets
d) erythrocytes
11 What enteres the blood during respiration?
a) oxygen
b) NaCl
c) carbon dioxide
d) water
12 The spaces between the ribs are filled by the … .
a) diaphragm
b) capillaries
c) rib muscles
d) tissues
13 In what two branches does the trachea divide?
a) aortas
b) bronchi
c) larynx
d) lungs
14 The sheet of muscle, separating the chest from the abdomen, is called … .
a) rib muscle
b) diaphragm
c) stomach
d) bellow
15 Certain substances, made by the body and mixed with the food during its passage through the alimentary canal, are called … .
a) enzymes
b) vitamins
c) mucus
d) glucose
16 What is not a constituent of food?
a) protein
b) fat
c) water
d) carbon dioxide
17 … are necessary for cell growth and repair.
a) Fats
b) Proteins
c) Milk
d) Carbohydrates
18 For the production of blood, urine, sweat and digestive juice the body requires…
a) NaCl
b) air
c) water
d) sun

19 What is not the sign of inflammation?
a) pain
b) swelling
c) bruise
d) redness
20 Pathology is the study of … .
a) blood groups
b) disease
c) drugs
d) circulation
21 Any shallow breach of the skin or mucous membrane is called … .
a) ulcer
b) abnormal sac
c) cyst
d) scratch
22 A violent reaction to certain types of pollen, food, drugs, latex products is called … .
a) anaemia
b) allergy
c) obstruction
d) collapse
23 What organ realizes secretion?
a) liver
b) gland
c) pancreas
d) blood
24 What is taken out of the cell in the first instance of secretion?
a) H2O
b) FeSO4
c) NaCl
d) Oxygen
25 Immunity is proved by certain … blood cells.
a) red
b) white
c) dead
d) resistant
26 How is a life-long protection called?
a) congenital immunity
b) acquired immunity
c) natural immunity
d) resistance

2.2. Вопросы к дифференцированному зачету

Грамматический минимум:

1. Разряды, число, притяжательный падеж существительных;
2. Разряды и степени сравнения прилагательных, сравнительные конструкции с союзами;
3. Разряды и употребление числительных;

4. Обозначение времени, обозначение дат;
5. Личные, притяжательные, указательные,
6. Возвратные, вопросительные, неопределенные местоимения;
7. Видовременные формы глагола, оборот there is/ there are;
8. Времена группы continuous;
9. Сложное подлежащее;
10. Сложное дополнение;
11. Сложносочиненные предложения;
12. Сложноподчиненные предложения;
13. Типы придаточных предложений;
14. Наречия some, any, no, everyи их производные.

Лексический минимум по темам:

1. Система образования в России и за рубежом.
2. Различные виды искусств. Мое хобби.
3. Здоровье и спорт.
4. Путешествие. Поездка за границу.
5. Моя будущая профессия, карьера.
6. Компьютеры и их функции.
7. Подготовка к трудоустройству.
8. Правила телефонных переговоров.
9. Официальная и неофициальная переписка.

2.3. Практические задания/темы выступлений/дискуссий

Тексты для чтения и перевода

EDUCATION IN GREAT BRITAIN: HIGHER EDUCATION

There is a considerable choice of post-school education in Britain. In addition to universities, there are also polytechnics and a series of different types of assisted colleges, such as colleges of technology, art, etc, which tend to provide more work-orientated courses than universities. Some of these courses are part-time, with the students being released by their employers for one day a week or longer periods.

Virtually all students on full-time courses receive grants or loans from the Government which cover their tuition fees and everyday expenses (accommodation, food, books, etc). Universities in Britain enjoy complete academic freedom, choosing their own staff and deciding which students to admit, what and how to teach, and which degrees to award (first degrees are called Bachelor degrees). They are mainly government-funded, except for the totally independent University of Buckingham.

There is no automatic admission to university, as there are only a limited number of places (around 100,000) available each year. Candidates are accepted on the basis of their A-level results. Virtually all degree courses are full-time and most last three years (medical and veterinary courses last five or six years).

Students who obtain their Bachelor degree (graduates) can apply to take a further degree course, usually involving a mixture of exam courses and research. There are two different types of postgraduate courses — the master's degree (MA or MSc), which takes one or two years, and the higher degree of Doctor of Philosophy (PhD), which takes two or three years.

A HOBBY MAKES YOUR LIFE MUCH MORE INTERESTING

Our life would be hard without rest and recreation. People have quite different ideas of how to spend their free time. For some of them the only way to relax is watching TV or drinking beer. But other people use their spare time getting maximum benefit from it. If you enjoy doing some activity in your free time, than you have a hobby. A person's hobbies are not connected with his profession, but they are practiced for fun and enjoyment. A hobby gives one the opportunity of acquiring substantial skill, knowledge and experience. A hobby is a kind of self-expression and the way to understand other people and the whole world. A person's hobbies depend on his age, intelligence level, character and personal interests. What is interesting to one person can be trivial or boring to another. That's why some people prefer reading, cooking, knitting, collecting, playing a musical instrument, painting, photography, fish keeping or playing computer games while others prefer dancing, travelling, camping or sports. A hobby plays a very important educational role, makes you stronger physically and mentally, helps you escape from reality, improve your knowledge, broaden your mind, develop your skills and gain a better understanding of how the world works.

THE OLYMPIC GAMES

The Olympic Games have a very long history. They began in 777 BC in Greece and took place every four years for nearly twelve centuries at Olympia. They included many different kinds of sports: running, boxing, wrestling, etc. All the cities in Greece sent their best athletes to Olympia to compete in the Games. For the period of the Games all the wars stopped. So the Olympic Games became the symbol of peace and friendship. In 394 AD the Games were abolished and were not renewed until many centuries later.In 1894 French Baron Pierre de Coubertin, addressed all the sports governing bodies and pointed out the significance of sport and its educational value.

Two years later the first modern Olympic Games took place. Of course, the competitions were held in Greece to symbolize the continuation of the centuries-old tradition.In 1896 the International Olympic Committee was set up. It is the central policy-making body of the Olympic movement. It is formed by the representatives of all countries, which take part in the Olympic Games.Summer and Winter Games are held separately

COMPUTER OPERATIONS. TYPES OF DATA.

Much of the processing computers can be dived into two general types of operation. Arithmetic operations are computations with numbers such as edition, subtraction, and other mathematical procedures. Early computers preformed mostly arithmetic operations, which gave the false impression that only engineers and scientists could benefit from computers. Of equal importance is the computers ability to compare two values to determine if one is larger than, smaller than, or equal to the other. This is called a logical operation. The comparison may take place between numbers, letters, sounds, or even drawings. The processing of the computer is based on the computers adulate to perform logical and arithmetic operations.

Instructions must be given to the computer to tell it how to process the data it receives and the format needed for output and storage. The ability to follow they program sets computers apart from most tools. However, new tools ranging from typewrites to microwave ovens have embedded computers, or built-in computers. An embedded computer can accept data to use several options in it program, but the program itself cannot be changed. This makes these devices flexible and convenient but not the embedded computers itself.

With the advent of new computer applications and hardware, the definition of data has expanded to include many types.

Numeric data consists of numbers and decimal points, as well as the points, as well as the plus **(+)** and minus **(-)** signs. Both arithmetic operations and logical operations are performed on numeric data. This means that numbers can be used for calculations as well as sorted and compared to each other.

Text, or textual data, can contain any combination of letters, numbers and special characters. Sometimes textual data is known as alphanumeric data.

Various forms of data that we can hear and see makes up audio-visual data. The computer can produce sounds, music and even human voice. It can also accept audio-information as an input. Data can also take form of drawings and video sequences.

Physical data is captured from the environment. For example, light, temperature and pressure are all types of physical data. In many large buildings, computer systems process several kinds of physical data to regulate operations. Computers can set off security alarms, control temperature and humidity, or turn lights on and off, all in response to physical data. These applications increase peoples safety and save the time and money.

TYPES OF SOFTWARE.

A computer to complete a job requires more than just the actual equipment or hardware we see and touch. It requires Software – programs for directing the operation of a computer or electronic data.

Software is the final computers system component. These computer programs instruct the hardware how to conduct processing. The computer is merely a general – purpose machine which requires specific software to perform a given task. Computers can input, calculate, compare, and output data as information. Software determines the order

in which these operations are performed.

Programs usually fall in one of two categories: **system software and applications software.**

System software controls standard internal computer activities. An operating system, for example, is a collection of system programs that aid in the operation of a computer regardless of the application software being used. When a computer is first turned on, one of the systems programs is booted or loaded into the computers memory. This software contains information about memory capacity, the model of the processor, the disk drivers to be used, and more. Once the system software is loaded, the applications software is loaded, the applications software can start to work.

System programs are designer for the specific pieces of hardware. These programs are called drivers and coordinate peripheral hardware and computer activities. User needs to install a specific driver in order to activate his or her peripheral device. For example, if you intend to buy a printer or a scanner you need to worry in advance about the driver programs which, though, commonly go along with your device. By installing the driver you "teach" your main board to "understand" the newly attached part.

Applications software satisfies your specific need. The developers of application software rely mostly on marketing research strategies trying to do their best to attract more users (buyers) to their software. As a productivity of the hardware has increased greatly in recent years, the programmers nowadays tend to include all kinds of gimmicks in one program to make software interface look more attractive to the user. These class of programs is the most numerous and perspective from the marketing point of view.

Data communication within and between computers system is handled by system software.

Communications software transfers data from one computer system to another. These programs usual1y provide users with data security and error checking along with physical1y transferring data between the two computer's memories. During the past five years the developing electronic network communication has stimulated more and more companies to produce various communication software, such as Web-Browsers for Internet.

OPERATING SISTEMS

When computers were first introduced in the 1940`s and 50`s, every program written had to provide instructions that told the computer how to use devices such as the printer, how to store information on a disk, as well as how to perform several other tasks not necessarily related to the program. The additional program instructions for working with hardware devices were very complex, and time- consuming. Programmers soon realized it would be smarter to develop one program that could control the computer`s hardware, which others programs could have used when they needed it. With that, the first operating system was born.

Today, operating systems control and manage the use of hardware devices such as the printer or mouse. They also provide disk management by letting you store information

in files. The operating system also lets you run programs such as the basic word processor. Lastly, the operating system provides several of its own commands that help you to use the computer.

DOS is the most commonly used PC operating system. DOS is an abbreviation for **disk operating system**. DOS was developed by a company named Microsoft. MS-DOS is an abbreviation for "Microsoft DOS". When IBM licensed DOS from Microsoft for use on the PC and called it PC- DOS. From the users perspective, PC- DOS and MS-DOS are the same, each providing the same capabilities and commands.

The version of DOS release in 1981 was 1.0. Over the past decade, DOS has undergone several changes. Each time the DOS developers release a new version, they increase the version number.

Windows NT (new technology) is an operating system developed by Microsoft. NT is an enhanced version of the popular Microsoft Windows 3.0, 3.1 programs. NT requires a 386 or greater and 8Mb of RAM. For the best NT performance, you have to use a 486 with about 16Mb or higher. Unlike the Windows, which runs on top of DOS, Windows NT is an operating system itself. However, NT is DOS compatible. The advantage of using NT over Windows is that NT makes better use of the PC*s memory management capabilities.

OS/2 is a PC operating system created by IBM. Like NT, OS/2 is DOS combinable and provides a graphical user interface that lets you run programs with a click of a mouse. Also like NT, OS/2 performs best when you are using a powerful system. Many IBM – based PCs are shipped with OS/2 preinstalled.

UNIX is a multi- user operating system that allows multiple users to access the system. Traditionally, UNIX allowed each user to simultaneously run the programs they desired. Most users would not purchase UNIX for their own use.

Windows 95 & 98 are the most popular user- oriented operating systems with a friendly interface and multitasking capabilities. The usage of Windows 95 and its enhanced version Windows 98 is so simple that even little kids learn how to use it very quickly. Windows 95 and 98 are DOS compatible, so all programs written for DOS may work under the new operating system. Windows 95 requires 486 with 16 megabytes of RAM or Pentium 75- 90 with 40 megabytes of free hard disk space.

THE INTERNET

The Internet is a huge network of computers spanning this planet and is now started to bring in the surrounding area like space. Some computers like servers share data, others just surf the web as clients downloading the data. Public Internet began in the late 70's. In the 70*s web users used an interface called telnet, but now that program is mainly obsolete. Telnet is most widely deployed in accessing college email accounts.

The Internet is very helpful, because it's a huge database of knowledge, from the pictures of family trips to an analysis of quantum mechanics. Everyone should have the Internet because of its near instantaneous communication and huge wealth of knowledge.

But how to go on the Internet and do a search for information we need. There are two ways to do it.

The first is when you know an internet address of data you need and the second one is when you try to find information you need by using a search program. In the beginning we have got to enter any browser you like. It could be an Internet Explorer, Netscape Navigator or Opera, etc. If we have a broadband connection, we connect to the Internet at once. If not, we have to set up and connect to our dial-up service. Finally, if we want to find some information in the Internet, we are to type an address of this data in the browser we use or simply use the existing search-programs such as the google search program, rambler search program, Yandex search program or yahoo search program.

They are very simple and popular networks of sites. In these programs we can just type the word or name of thing, we would like to find and then press enter. A search program solves this problem. We get our results in the same window. After we get our results, we simply choose whatever site best matches our query or keep searching.

Besides data, one can get from the Internet, we can also send and receive e-mail or electronic mail. This internet service is cheaper than ordinary mail and much quicker. It is becoming popular day by day. We can get some news from the Internet, because there are many informational servers in the web.

THE FUTURE OF TELECOMMUNICATIONS

I would like to tell you about telecommunications and their future.

We can not deny the role of telecommunications in our life. The Internet, phones, telegraph, cell phones, radio, television, satellite television, video cell phones are all the means of communication or telecommunication. Nowadays we live in information era, when information is the key and engine of progress. Our society needs to develop means of information exchange for its future developing and growth that is why all types of telecommunication are under the permanent developing»

Future is speed and power. New technologies in electronics continue to develop. Computers become more compact, faster and inexpensive. Technology exerts revolutionary influence on society only when it is universal. Real revolution in manufacture, accumulation, treatment of matter began when first universal machines appeared and telecommunication systems were created. In ancient machines energy source was combined with machine itself, but in process of development, division of manufacture, new means of transmission and consumption of energy took place.

Revolutionary modifications in use of energy connected with appearance of universal electric machines and power grids, social changes to informational society are observed in all the countries.

On base of analogy between matter, energy and information we can have ideas about future. Earlier, for example, number of manufactured metal played the strategic role and was the description of development. Now we save metal, energy and we think about energy saving technologies.

It is very difficult to predict many steps of telecommunication development. Telecommunications change world very much and probably will change the human being.

VIRTUAL REALITY

Not long ago computers were considered an amazing invention. Today they form part of our everyday life. The latest thing today is Virtual Reality. A Virtual Reality system can transport the user to exotic locations such as a beach in Hawaii or the inside of the human body.

The Virtual Reality system is still in the early stages of its development. At the moment it is necessary to put a large helmet on your head to see the simulated world and you have to wear a special glove on your hand in order to manipulate the objects you see there. Lenses and two miniature display screens inside the helmet create the illusion that the screen surrounds you on every side.

You can «look behind» computer— generated objects, pick them up and examine them, walk around and see things from a different angle.

Already today Virtual Reality is used in medicine. In hospitals, surgeons could plan operations by first «travelling» through the brain, heart or lungs without damaging the body. It is also used in police training schools. In schools pupils could explore the Great Pyramid or study molecules from the inside. Developers of Virtual Reality say its potential is powerful.

The word which comes closest to describing Virtual Reality is «simulator». Virtual Reality technology resembles the flight simulators that are used to train pilots. But of course there are dangers as well as benefits. In the wrong hands Virtual Reality can be used for power fantasies and pornography.

Темы диалогов

1) В аэропорту. Таможня.
2) В гостинице.
3) В ресторане.
4) Переговоры.
5) Телефонные переговоры.
6) Собеседование при устройстве на работу.
7) Социальные сети.
8) Заключение контракта.

Темы проектов

1. Магазины и покупки.
2. Достопримечательности. Лондон.
3. Выставки. Музеи мира.
4. Известные люди.
5. Проблемы молодежи.
6. Моя будущая профессия.

7. Публичное выступление.
8. Интернет и современная жизнь.
9. Будущее телекоммуникаций.

Задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

1. Употребите слово в скобках в нужной степени.

The rivers in America are (big) than those in England.

2. Переведите предложение на русский язык, обращая внимание на употребление сравнительных конструкций.

Kate is so lazy as her brother.

Переведите предложения на английский язык.

3. Яблоки такие же вкусные, как сливы, но не такие вкусные, как груши.
4. Кто самый сильный человек в мире?
5. Это менее важный вопрос, давайте обсудим его на завтрашнем собрании.

Самостоятельная работа № 2

Переведите сложноподчиненные предложения на английский язык.

1. Дождь всё ещё шёл, когда мы вышли из дома.
2. Даже если Джейн и говорила так, мы не можем быть уверены, что она говорила правду.
3. Вам слышно, что говорит докладчик?
4. Хотя у него есть автомобиль, он часто ездит на автобусе.

Самостоятельная работа № 3

Переведите предложения на английский язык, обращая внимание на употребление косвенной речи.

1 Я подумал, что все пассажиры уже покинули поезд.
2. Аня спросила его, закончит ли он университет на будущий год.
3. Она спросила, что он собирается купить ей на день рожденья.

Переведите предложения из прямой речи в косвенную.

4. He said: “Do you mean to say that the story has a moral?”
5. Arthur said: “What did you mean by that?”

Самостоятельная работа № 4

Переведите предложение на английский язык, обращая внимание на употребление причастных оборотов.

1. Разбив новую вазу, ребенок не знал, что делать.
2. Полученная посылка очень важна.
3. Переведенный журнал был очень интересный.

Переведите предложение на русский язык, используя причастные обороты.

4. The man sitting on the sofa and reading a newspaper is my father.
5. This is the house built several hundred years ago.

Самостоятельная работа № 5

Переведите предложения на русский язык.

1. She likes being stared at because she thinks she is attractive.
2. The book must not be published without being looked through by the author.

Переведите предложения на английский язык используя герундий.

3. Я узнал этого человека, как только она закончила его описывать.
4. Мама возражает против того, что я много играю в футбол.
5. Он отрицал своё участие в преступлении.

Самостоятельная работа № 6

Замените активный залог в предложениях на пассивный залог, сделав все необходимые изменения.

1. The teacher corrects our exercises.
2. They wore old-fashioned dresses.
3. The parents must select books for their children.
4. He has given some medicine to the child.

Замените пассивный залог в предложениях на активный залог, сделав все необходимые изменения.

1. Great Britain is separated from the European continent by the North Sea and The English Channel.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практическойзадаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1.Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536635 (дата обращения: 03.10.2024).

2.Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538711 (дата обращения: 03.10.2024).

3.Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536934 (дата обращения: 03.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544931 (дата обращения: 03.10.2024).

2.Английский язык для гуманитариев (B1—B2). English for Humanities : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10072-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541201 (дата обращения: 03.10.2024).

3.Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540937 (дата обращения: 03.10.2024).

4.Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538160 (дата обращения: 03.10.2024).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Крюшкина М.В.
«» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

1.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях

2. Оценка освоения умений и знаний учебнойдисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Безопасность

жизнедеятельности» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Количество баллов по шкале Рихтера "Рябь на лужах, водоемах. Вблизи эпицентра небольшие повреждения":

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

2. Ветер, скорость которого составляет, 21,60 - 25,1 м/сек или 62-100 км/час называется….

Правильный ответ: буря

3. Наводнение, происходящее на побережьях морей и океанов, как следствие подводных землетрясений называется …

Правильный ответ: цунами

4. Пожар, охвативший 25% площади:

1) массовый
2) сплошной
3) отдельный
4) частичный

5. Широкое распространение инфекционной болезни, уровень которой гораздо выше обычного:

1) Эпидемия
2) Пандемия
3) Эпизоотия
4) Эпифитотия

6. Техногенная катастрофа - это:

1) внезапное освобождение различных видов энергии
2) крупная авария с человеческими жертвами и материальным ущербом
3) стихийное бедствие, которое привело к изменениям в сфере обитания
4) повреждение оборудования, транспортного средства, сооружения
5) событие с гибелью людей

7. В Российской Федерации ежегодно погибают на пожарах (тысяч человек):

1) 14 - 19
2) более 20
3) 20 - 30
4) более 30
5) 11 – 13

8. Вид транспорта в России где по статистке наибольшая смертность в результате транспортных ЧС:

1) Автомобильный
2) Авиационный
3) Водный
4) Железнодорожный

9. Количество известных в настоящее время химических соединений, являющихся АХОВ:
1) 6 000 000
2) 6 000
3) 600
4) 600 000
10. Нормальный радиационный фон:
1) 10 - 16 мкР/ч
2) 2 - 5 мкР/ч
3) 6 - 9 мкР/ч
4) 17 - 19 мкР/ч
11. Комплекс изоляционно-ограничительных, противоэпидемических и лечебнопрофилактических мероприятий, направленных на локализацию очага биологического заражения и ликвидации в нем инфекционных заболеваний называется:
1) Обсервация
2) Карантин
3) Изоляция
4) Локализация
12. Гидродинамический объект:
1) ливневая канализация
2) шлюз
3) корабль
4) пруд
13. Аварии на канализационных системах способствуют:
1) массовому выбросу загрязняющих веществ
2) ухудшению санитарно-эпидемиологической обстановки
3) обезвоживанию
4) химическому заражению
14. Факторы возникновения социальной опасности:
1) безработица
2) криминал
3) технологическое отставание
4) эпидемия
15. Внешние угрозы возникновения ЧС военного характера:
1) осуществление государствами, организациями и движениями программ по созданию оружия массового поражения
2) вмешательство по внутренние дела Российской Федерации со стороны иностранных государств или организаций, поддерживаемых иностранными государствами
3) создание, оснащение, подготовка и функционирование незаконных вооруженных формирований
4) трансграничная преступность, включающая контрабандную и иную противозаконную
деятельность в масштабах, угрожающих военно-политической безопасности Российской
Федерации или стабильности на территории союзников РФ

5) деятельность международных террористических организаций

16. Субъектом безопасности в России является:

1) Президент Российской Федерации

2) Совет обороны

3) Общероссийский народный фронт

4) Партия "Единая Россия"

5) Общественная палата Российской Федерации

17. Пик квартирных краж приходится на период:

1) 12-14 ч

2) 16-17 ч

3) 9-11 ч

4) 17-18 ч

18. Причина, приводящая к возникновению политического конфликта:

1) социальная неоднородность общества

2) поведение власти

3) криминализация общества

4) экономический конфликт

19. Количество тяжких насильственных преступлений совершаемых в семье от общего количества насильственных преступлений (%):

1) 30-40

2) 10-20

3) 40-50

4) 50-60

20. Угроза национальной безопасности РФ в экологической сфере:

1) истощения природных ресурсов

2) активизация деятельности трансграничной организованной преступности

3) активизация деятельности на территории РФ иностранных специальных служб и используемых ими организаций

4) стремление ряда стран к доминированию в мировом информационном пространстве

2.2. Задания для выполнения практических работ

Практические задания

1. Вы включили электрический чайник с металлическим корпусом в двухполюсную розетку без защитных контактов для зануления, дотронулись до его корпуса, и вас “ударило” электрическим током. При смене контактов вилки в розетке местами (если перевернуть вилку в розетке) воздействие тока на человека при прикосновении к корпусу чайника не ощущается. Нарисовав электричекую схему, объясните, какая неисправность имеется в чайнике, и почему так происходит? Считайте, что чайник подключён к сети с заземлённой нейтралью (система TN-C).

2. Вы используете электротехническое изделие класса 1 защиты от поражения электрическим током с рабочим напряжением 220 В. Рассчитайте параметры основной защиты, исходя из нормативных требований электробезопасности (допустимого напряжения прикосновения и тока, протекающего через тело человека).

3. Для новой квартиры её хозяева приобрели электрическую печь. В качестве дополнительной защиты в сети с глухозаземлённой нейтралью напряжением 220 В они поставили устройство защитного отключения на дифференциальный ток 100 мА. Во время разогрева пищи в духовке отказала

основная защита и поэтому дополнительная защита сработала, отключив питание на печь. Используя закон Ома, рассчитайте параметры ненадёжной основной защиты.

4. Завод приобрел 100 радиотелефонов мощностью по 4 Вт и частотой 900 МГц. Определите безопасное расстояние до головы пользователя, исходя из принятых норм для производственной деятельности (время пользования в течение рабочей смены не более 1 ч), считая, что источник ЭМП ненаправленный.

5. На крыше жилого здания установлена радиопередающая антенна. Частота излучения составляет 450 МГц. Мощность излучения P = 100 Вт. Источник излучения ненаправленный (точечный). Высота самой антенны 3 м. Рассчитав плотность потока мощности, определите, вредно ли жить на последнем этаже такого здания, если высота этажа составляет 2,5 м (чердак отсутствует), а перекрытие крыши ослабляет мощность излучения сигнала в три раза.

6. Вы работаете на ЭВМ в офисе, имеющем размеры 4×5 м 2 . Высота помещения составляет 3 м. Для общего освещения используются четыре потолочных светильника по четыре трубчатые люминесцентные лампы, каждая мощностью 18 Вт. Светоотдача ламп составляет 47 лм/Вт. Расчётным путём определите освещённость на рабочем месте, если стены и потолок имеют коэффициенты отражения светового потока 0,85, а пол – 0,3. Оцените, соответствует ли освещение нормативным требованиям?

7. Вы занимаетесь программированием. В вашем рабочем помещении установили три принтера, уровень звука каждого из которых по паспортным данным составляет 45 дБА. Определите возможный уровень звука, создаваемый одновременно работающими принтерами. Сравните его с нормой.

8. Вы провели рабочий день сначала на своём рабочем месте, где эквивалентный уровень звука в течение 4 ч составил 40 дБА, а затем пошли в шумный цех и оставшиеся 4 ч находились там при эквивалентном уровне звука 90 дБА. Найдите дозу шума и сравните с предельно допустимым значением.

9. В свободном звуковом поле находится точечный источник шума. На расстоянии 10 м от него измеренный уровень звука составляет 56 дБА. Какой уровень звука будет на расстоянии 20 м от него?

10. Каковы верхняя и нижняя граничные частоты октавных полос со следующими среднегеометрическими частотами: 63, 125, 250. 500, 1000, 2000, 4000. 8000, 16 000, 32 000, 64 000, 128 000 Гц?

11. Определите дневную дозу шума для персонала, обслуживающего насос, излучающий постоянный шум 88 дБА. Допустимое значение 80 дБА.

12. Рассчитайте критическую частоту алюминиевой пластины толщиной 0,42 м; деревянной пластины толщиной 0,3 м.

13. Определите класс условий труда, если шум на рабочем месте превышает нормативные требования по эквивалентному уровню звука на 4 дБА, а освещённость составляет 60 % от нормируемой освещённости. Остальные факторы находятся в пределах установленных нормативов.

14. Оцените травмоопасность рабочего места, если работа проводится на устаревшем оборудовании, но это не запрещено специальными требованиями безопасности на данное оборудование; выявлены повреждения и неисправности средств защиты, не снижающие их защитных функций.

15. Произведите расстановку максимального количества рабочих мест с

ПЭВМ с ЖК-мониторами в помещении, имеющем следующие размеры: длина – 6 м, ширина – 6 м. Два окна по одной стороне выходят на север. Дверь – в середине противоположной стороны. Проект должен соответствовать требованиям СанПиН.

16. Произведите расстановку максимального количества рабочих мест с электронными вычислительными машинами в помещении, имеющем следующие размеры: длина – 6 м, ширина – 5 м. Одно окно по широкой стороне помещения выходит на запад. Дверь – в середине противоположной стороны. Проект должен соответствовать требованиям СанПиН.

17. Покупая ЭВМ и программное обеспечение к нему, а также организуя рабочее место, предусмотрите, чтобы они исключили воздействие всех шести видов вредных психофизиологических факторов. По каждому фактору покажите, что для этого сделано.

18. Организуйте эргономически правильное рабочее место программиста с проектом размещения ЭВМ и периферийного оборудования, основной и дополнительной систем освещения.

19. При замыкании фазы на землю в этом месте возникает нагрев окружающих горючих материалов. Определите вероятность возникновения пожара, если известно, что он может произойти при рассеиваемой мощности 30 Вт. При расчёте принять, что замыкание произошло в сети с глухозаземлённой нейтралью, имеющей фазное напряжение 220 В, сопротивление рабочего заземления 4 Ом, а сопротивление в месте замыкания равно 100 Ом.

20. Где и какое время должен храниться акт о несчастном случае, произошедшим с работником, если он через год после этого уволился и перешёл на другую работу или же предприятие обанкротилось?

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Безопасность жизнедеятельности. Основные понятия БЖД. Принципы и методы достижения безопасности.
2. Здоровье человека. Факторы, влияющие на здоровье человека.
3. Микроклимат в производственных помещениях, его влияние на организм человека.
4. Микроклимат в жилых помещениях, его влияние на организм человека.
5. Вредные вещества, их классификация. Влияние вредных веществ на организм человека. ПДК.
6. Производственное освещение, его основные характеристики. Нормирование производственного освещения.
7. Действие шума, ультра- и инфразвука на организм человека. Предельно допустимые уровня. Основные методы борьбы с действием шума, ультра- и инфразвука.
8. Действие шума, ультра- и инфразвука на организм человека в быту. Основные методы защиты.
9. Действие вибрации на организм человека. Нормирование вибрации. Основные методы борьбы с вибрацией.
10. Электромагнитное поле, его характеристики. Действие электромагнитных полей на организм человека. Нормирование и методы защиты.
11. Электромагнитная и радиационная безопасность в быту. Источники излучения, основные методы защиты.

12. Ионизирующие излучения, их виды и физическая характеристика. Биологическое действие на организм человека. Защита от ионизирующих излучений.
13. Электробезопасность. Действие электрического тока на организм человека. Основные способы и средства электрозащиты.
14. Электробезопасность в жилых помещениях.
15. Пожарная и взрывная безопасность. Показатели пожароопасности веществ и материалов. Горючесть. Огнегасительные вещества.
16. Пожарная безопасность в жилых помещениях.
17. Безопасность при работе с компьютером. Параметры микроклимата в помещениях.
18. Безопасность при работе с компьютером. Рабочее место оператора. Режим труда и отдыха.
19. Оказание первой медицинской помощи при ранениях.
20. Оказание первой медицинской помощи при ожогах и электротравмах.
21. Чрезвычайные ситуации. Основные понятия. Классификация чрезвычайных ситуаций.
22. Техногенные катастрофы, их стадии и последствия. Ликвидация последствий.
23. Принципы обеспечения безопасности населения в чрезвычайных ситуациях.
24. Экологическое право. Правовой режим природопользования и охраны окружающей среды.
25. Экологическое право. Экологическое преступление. Виды ответственности за экологические правонарушения.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Определение ЧС.
2. Какие виды ЧС относятся к бесконфликтным ЧС?
3. В Чем различие терминов «авария» и «катастрофа»?
4. По каким критериям определяется категория пожарной опасности зданий и помещений?
5. В результате каких чрезвычайных событий происходит радиоактивное заражение территории?
6. Какие показатели используются для характеристики ионизирующих излучений и действия на людей при возникновении ЧС, связанных с радиоактивным загрязнением территории?
7. Какие частицы или лучи обладают наибольшей проникающей способностью при ЧС с радиоактивным заражением территории?
8. Что называется предельно допустимой дозой облучения? Какие ПДД нормируются для населения?
9. Дайте характеристику и классификацию ХОВ, применяемых в различных отраслях экономики.
10. Что называется токсодозой? Какие токсодозы вы знаете?
11. Виды ЧС природного характера.
12. В чем отличия между такими явлениями, как цунами от торнадо?
13. Какой вид наводнения характерен для прибрежных районов, где крупные реки впадают в море?
14. Виды оружия массового поражения.
15. Что представляет собой терроризм?
16. Что понимается под устойчивостью предприятия в условиях ЧС?

17. Какие факторы следует рассматривать при оценке устойчивости предприятий в ЧС?
18. Какие мероприятия (по времени их проведения) должны быть включены в планграфик повышения устойчивости предприятия в условиях ЧС?
19. Назовите общие принципы, на которых основана деятельность структур РСЧС по защите населения от негативных факторов ЧС.
20. По каким направлениям осуществляется функционирование РСЧС?
21. Какова структура РСЧС?
22. Какова структура ГО РФ?
23. Перечислите функции и задачи ГО.
24. Назовите принцип на которых осуществляется формирование Вооруженных Сил РФ.
25. Какую структуру имеют сегодня ВС РФ?
26. Дайте характеристику видов и родов войск ВС РФ.
27. Дайте характеристику структуры и состава Сухопутных войск ВС РФ.
28. Дайте характеристику структуры и состава Военно-Морского Флота ВС РФ.
29. Дайте характеристику структуры управления Вооруженными Силами РФ.
30. В чем заключается сущность реформы ВС РФ, проходящей в настоящее время?
31. В чем заключается сущность воинской обязанности?
32. Как осуществляется комплектование личным составом ВС РФ в настоящее время?
33. Как осуществляется воинский учет в РФ?
34. Что представляет собой первоначальная постановка граждан на воинский учет?
35. Как осуществляется медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу?
36. Какие категории годности к военной службе вы знаете и как они меняются при призыве граждан на военную службу?
37. Назовите порядок призыва граждан на военную службу.
38. Какие категории граждан освобождаются от призыва на военную службу?
39. Какая ответственность граждан предусмотрена Уголовным кодексом Российской Федерации за уклонение от призыва на военную службу?
40. Дайте классификационную характеристику повреждений организма.
41. Что относится к механическим повреждениям организма?
42. Что относится к повреждениям мягких тканей и сосудистой системы?
43. Виды электротравм.
44. Характеристика термических травм.
45. Характеристика переломов.
46. Характеристика видов кровотечений.
47. Характеристика терминальных состояний.
48. Каков порядок действий при реанимации пострадавшего?
49. Как осуществляется наружный массаж сердца?
50. Как осуществляется искусственная вентиляция легких при первичной помощи?
51. Что представляет собой первая медицинская помощь?
52. Назовите общий порядок действий при оказании ПМП на месте происшествия.
53. В чем состоит первая помощь при переломах?
54. В чем состоит первая помощь при ранениях мягких тканей и кровотечениях?
55. В чем состоит первая помощь при ожогах тела?
56. В чем состоит первая помощь при отморожениях?

57. В чем состоит первая помощь при отравлениях?
58. В чем состоит первая помощь при электротравмах?
59. Как вывести человека из обморока?
60. Как следует транспортировать пострадавшего с травмой позвоночника?
61. Как следует транспортировать пострадавшего с травмой костей таза?
62. Как следует транспортировать пострадавшего с первично остановленным кровотечением?
63. Как следует транспортировать пострадавшего при отсутствии носилок?

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практическойзадаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал;

последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / И. П. Левчук, А. А. Бурлаков. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 160 с. - ISBN 978-5-9704-5756-6. - Текст : электронный // URL : http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970457566.html

2. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557358/p.1 (дата обращения: 14.10.2024).

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/544897/p.1 (дата обращения: 14.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/557358/p.1 (дата обращения: 02.10.2024).

2.Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 634 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20029-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557478 (дата обращения: 02.10.2024).

3.Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 413 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19943-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557358 (дата обращения: 02.10.2024).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО

«Колледж инноваций «Профессионал»

Кашюшкина М.В.

«28» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования "колледж инноваций "Профессионал" (АНО ПО "колледж инноваций "Профессионал")

СГ.04 Физическая культура

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Физическая культура», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, оценка уровня физической подготовленности, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Физическая культура» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференциального зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Физическая культура».

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Тестовые задания по разделу по разделу «Лёгкая атлетика»

1. Под быстротой как физическим качеством понимают…

а) Способность быстро бегать;

б) Способность совершать двигательные действия за минимальное время;

в)Движения человека, обеспечивающие активное перемещение в пространстве;

г) Способность поддерживать высокий темп движения при очень быстром передвижении.

2. Что является мерилом выносливости?

а) амплитуда движений; в) время;

б) сила мышц; г) быстрота двигательной реакции.

3. Дополните определение: «Сила – это способность преодолевать… или противостоять ему за счет…..».

а) Внутреннее сопротивление; мышечного напряжения;б) Внешнее сопротивление; мышечного усилия;

в) Физические упражнения; внутреннего потенциала; г) Физическую нагрузку; мышечного напряжения.

4. Что такое МПК (Максимальное потребление кислорода)…

а) избыточное потребление кислорода после интенсивной работы; б) вентиляция воздуха в лёгких, использование кислорода тканями; в) скорость потребление кислорода во время работы; г) объём потребления кислорода.

5. «Королевой спорта» называют:

а) художественную гимнастику;б) синхронное плавание;

в) спортивную гимнастику;г) легкую атлетику.

6. С помощью какого теста лучше всего можно определить уровень развития скоростных способностей?

а) челночный бег 3х10 метров;б) бег на 60 метров;

в) прыжки в длину с разбега;

г) прыжки через скакалку за 1 минуту.

7. Какие команды подаются судьей на старте бега на 3000 метров?

а) « На старт! Внимание! Марш!»;

б) « На старт! Марш!»;

в) «Внимание! Марш!»;

г) «Приготовиться! Марш!».

8. Какие факторы преимущественно обусловливают уровень проявление общей выносливости?

а) скоростно-силовые способности;б) лично-психические качества;

в) факторы функциональной экономичности;г) аэробные возможности.

9. Какова протяженность марафонской дистанции на Олимпийских играх?

а) 42 км195 м; б) 32 км195 м; в) 50 км195 м; г) 45 км195 м.

10. Укажите последовательность решения задач в процессе обученияДвигательным действиям.

1. Закрепление. 3. Разучивание.

2. Ознакомление. 4. Совершенствование.

а) 1, 2, 3, 4. б) 2, 3, 1, 4. в) 3, 2, 4, 1. г) 4, 3, 2, 1.

11. Какой витамин благоприятно действует на функции центральной нервной системы, повышает сопротивляемость организма к воздействию неблагоприятных факторов? Его недостаток приводит к снижению умственной и физической работоспособности, а избыток – к бессоннице,головной боли, отложению камней в почках.

а) А. б) В. в) С. г) РР.
12. Какая дистанция в легкой атлетике не является классической:а) 100 м; б) 200м; в) 500м; г) 1500м.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Лёгкая атлетика»

1. – б 7. - б
2. – в 8. - г
3. – б 9. - а
4. – в 10. - б
5. – г 11. - в
6. – б 12. - в

Тестовые задания по разделу «История Олимпийских игр и Олимпийское движение»

1. В первых античных Олимпийских играх, состоявшихся в 776 г. донашей эры, атлеты состязались в беге на дистанции, равной...
а) Одной стадии;
б) Двойной длине стадиона;в) 400 метрам;
г) Во время этих игр в беге не состязались.
2. Назовите Римского императора, который в 394 году н.э. запретил проведение античных Олимпийских игр?
а) Феодосий I; в) Нерон; б) Феодосий II; г) Юлиан.
3. В Элладе победитель в пентатлоне, включающем бег, прыжок, метание диска и копья, а также борьбу, определялся:
а) на основе принципа гуманизма; б) на основе принципа выбывания; в) по сумме занятых мест;
г) по количеству одержанных побед.
4. В каком году был создан Международный Олимпийский Комитет? а) 1898г; в) 1923г;
б) 1911г; г) 1894г.
5. В 1894г. на Парижском конгрессе в состав МОК, состоявший всего из13 членов, был избран первый россиянин. Кто он?
а) А.Д.Бутовский; в) В.Г.Смирнов;б) Н.Н.Романов; г) С.П.Павлов.
6. Впервые на Олимпийских играх в Мехико – появился талисман. А под каким талисманом и какие игры проходили в Москве?
а) XIX – ягуар; в) XXIV – тигренок;
б) XXII – медвежонок; г) XXIII – орленок.
7. В каком году и где впервые сборная команда России приняла участие в Олимпийском турнире
по футболу?
а) 1948 в Лондоне; в) 1920 в Бельгии; б) 1912 в Стокгольме; г) 1904 в Канаде.
8. Древнегреческие Игры Олимпиады праздновались…
а) у горы Олимп;
б) в Афинах;
в) в Марафоне;
г) вОлимпии.
9. Международный Олимпийский комитет был создан в …
а) Олимпии; б) Париже; в) Люцерне; г) Лондоне.
10. В 2004 г. в Афинах Юрий Борзаковский стал чемпионом XXVIII игр: а) в пятиборье;
б) единоборствах; в) лёгкой атлетике; г) спортивных играх.
11. Факел олимпийского огня современных игр зажигается:а) в Спарте;
б) у горы Олимп;в) в Олимпии; г) в Афинах.

12. Термин «Олимпиада» означает:
а) четырёхлетний период между Олимпийскими играми;
б) первый год четырёхлетия, наступление которого празднуют Олимпийские игры;
в) синоним Олимпийских игр;
г) соревнования, проводимые во время Олимпийских игр.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «История Олимпийских игр и Олимпийское движение»

1. – а 7. - б
2. – а 8. - г
3. – г 9. - б
4. – б 10. - в
5. – а 11. - в
6. – б 12. - а

Тестовые задания по разделу «Гимнастика»

1. Родина гимнастики…
а) Индия, Китай; б) Греция, Индия; в) Корея, Китай; г) Индия,Япония.
2. «Гимнастика» происходит от греческого gymnastire, gymnast, обозначающего…
а) усиливаю; б) обнаженный; в) пластичный г)упражняю.
3. Прыжок со снаряда в гимнастике обозначается как:а) наскок;
б)спрыгивание;в) соскок;
г) завершение упражнения.
4. Положение занимающегося на снаряде, когда его плечи находятсявыше точки опоры называются:
а) упор;
б) вертикальное усилие;
в) хват;
г) вис.
5. Положение занимающегося, при котором согнутые в коленях ноги подтянуты руками к груди и кисти захватывают колени, в гимнастике обозначается как:
а) группировка;б) сед;
в) поза;
г) комбинация.
6. Махом одной, толчком другой переворот правым (левым) боком:а) «колесо»;
б) сальто; в) рондат; г) перекат.
7. Вращательное движение через голову с последовательным касаниемопорной поверхности отдельными частями тела:
а) переворот;б) перекат; в) кувырок; г) сальто.
8. Свободное движение тела относительно оси вращения:а) мах;
б) поворот; в) переворот;г) наклон.
9. Переход из виса в упор или из более низкого положения в высокоеназывается:
а) выход;б) спад;
в) подтягивание;г) подъём.
10. Быстрый переход из упора в вис:
а) соскок;б) спад; в) мах;
г) спуск.
11. Комплекс физических упражнений, обеспечивающий постепенныйпереход от сна к бодрствованию:
а) общая физическая подготовка;б) разминка;

в) зарядка;
г) тренировка.
12. Способ держания спортивного снаряда, предмета в процессе выполнения упражнения:
а)упор; б) захват;в) хват;
г) прихват.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Гимнастика»

1. – а 7. - в
2. – г 8. - а
3. – в 9. - г
4. – а 10. - б
5. – а 11. - в
6. – а 12. - в

Тестовые задания по разделу «Лыжная подготовка»

1. Способы торможения на лыжах:
а) коньком;
б) плугом;
в) перешагиванием;
г) все вышеперечисленные варианты.
2. Разновидность стойки лыжника при спуске:
а) согнув ноги;б) низкая;
в) умеренная; г) заниженная.
3. Страна, в которой зародился лыжный спорт:
а) Норвегия;б) Франция;в) Италия; г) Россия.
4. Атрибут экипировки, не входящий в обязательный минимум для занятий лыжным спортом:
а) термокостюм;б) шарфик;
в) головной убор;г)перчатки.
5. Разновидность биатлона (отметьте все позиции):
а) гонка преследования;
б) спринт;
в) лыжное двоеборье;г) скоростной спуск.
6. 5-ти кратная Олимпийская чемпионка лыжных гонок:а) Раиса Сметанина;
б) Светлана Слепцова;в) Екатерина Юрлова;г) Ольга Зайцева.
7. Укажите, какой способ поворота позволяет лыжнику сделать его на пологом склоне с меньшей потерей скорости.
а) упором; б) переступанием; в) плугом; г) на параллельных лыжах.
8. Одна из перечисленных ошибок при падении на спуске часто приводит к серьёзным травмам. Какая?
а)торможение палками сбоку; б) глубокий присед;
в) умышленное падение на бок; г) выставление палок кольцами вперёд.
9. Гонщик просит уступить лыжню, необходимо…
10. а) сойти с лыжни одной лыжей;
б) сойти с лыжни обеими лыжами;
в) остановиться и дать сопернику обойти вас стороной;г) продолжать движение по лыжне.
11. К попеременным ходам относится…
а) бесшажный ход; б) одношажный ход;
в) двухшажный ход; г) все вышеперечисленные.
12. Какой из названных коньковых ходов не существует в классификации? а)

бесшажный; б) одношажный; в) двухшажный; г) попеременный.
13. Какой из лыжных ходов наиболее часто применяется в туристическихпоходах?
а) попеременный двухшажный; б) попеременный четырехшажный;
в) одновременный двухшажный; г) одновременный бесшажный.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Лыжная подготовка»

1. – б 7. - б
2. – б 8. - г
3. – а 9. - б
4. – б 10. - в
5. – а, б 11. - а
6. – а 12. – а

Тестовые задания по разделу «Спортивные игры»

1. Вес баскетбольного мяча должен быть…
а) не менее 537г, не более 630г; в) не менее 573г, не более 670г;б) не менее 550г, не более 645г; г) не менее 567г, не более 650г.
2. Игровое время в баскетболе состоит…
а) из 4 периодов по 10 минут; в) из 4 периодов по 8 минут; б) из 3 периодов по 10минут; г) из 3 периодов по 10 минут.
3. При каком количестве фолов игрок должен быть удален из игры поправилам ФИБА:
а) 7; б) 3;в) 6; г) 5.
4. В каком году и где впервые сборная команда России приняла участие в Олимпийском турнире по футболу?
а) 1948 в Лондоне; в) 1920 в Бельгии; б) 1912 в Стокгольме; г) 1904 в Канаде.
5. Какое минимальное количество игроков должно быть в команде, прикотором она допускается к игре в футбол?
а) не менее 7; в) не менее 8;б) не менее 6; г) не менее 5.
6. Какое наказание следует в футболе: если вратарь, находясь в пределахштрафной площади, касается мяча руками за ее пределами?
а) угловой удар; в) штрафной удар;
б) свободный удар; г) 11 метровый удар.
7. Автором создания игры в волейбол считается… а) ЕлмериБери; в) ЯсутакаМацудайра;
б) Вильям Морган; г) Анатолий Эйнгорн.
8. В течении какого времени в волейболе подающий должен нанести ударпо мячу после свистка первого судьи на подачу?
а) 8 секунд; в) 10 секунд;
б) 3 секунд; г) 7 секунд.
9. Определение, применяемое в волейболе: «действие игроков вблизи сетки по преграждению пути мяча, направленному соперником, поднятием руки выше верхнего края сетки» означает…
а) атакующий удар; в) заслон;б) блокирование; г) задержка.
10. Какая должна быть высота сетки в волейболе для мужчин? а) 2м 43см; в) 2м 47см;
б) 2м 45см; г) 2м 50см.
11. Создателем игры в баскетбол считается…а) Х. Нильсон; в) Д. Нейсмит;
б) Л. Ордин; г) Ф. Шиллер.
12. Сколько игроков – баскетболистов могут одновременно находиться на баскетбольной площадке во время соревнований?
а) 5 человек; б) 10 человек; в) 12 человек; г) 24 человека.

13. В каком году появился баскетбол как игра:
а) 1819; б)1915; в) 1891; г) 1925.
14. Перед выполнением приемов баскетболист принимает стойку баскетболиста. Какое положение является ошибкой в данной стойке?
а) одна нога выставлена вперед;
б) ноги расставлены на ширину плеч;в) ноги выпрямлены в коленях;
г) все вышеперечисленные варианты.
15. Выполняя ведение мяча и сближаясь с соперником, игрок защищаетмяч…
а) отталкивая соперника рукой;
б) поворачиваясь к сопернику спиной;
в) небольшим наклоном и поворотом туловища от соперника;
г) ведением мяча от соперника.
16. Какие действия при обводке соперника наиболее правильны?
а) чередование ведения мяча правой и левой рукой;
б) ведение мяча дальней по отношению к сопернику рукой;
в) ведение мяча ближней по отношению к сопернику рукой;
г) все выше перечисленные варианты.
17. Игра в волейбол начинается с:
а) передачи;
б) подачи;
в) броска;
г) выигрыша первого очка.
18. Размер волейбольной площадки составляет?
а) 6х9 м;
б) 9х18 м;
в) 9х12 м;
г) 8х16 м

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Спортивные игры»

1. – г 10. - а
2. – а 11. - в
3. – г 12. - б
4. – б 13. - в
5. – а 14. - в
6. - в 15. - в
7. – б 16. - б
8. - а 17. - в
9. - б 18. - б

2.2. Задания для выполнения практических работ

Практические задания

Задание 1. Провести оценку массы тела распространенными способами.

Задание 2. Составить индивидуальную оздоровительную программу двигательной активности с учетом профессиональной направленности

Задание 3. Составить комплекс, утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности студентов.

Задание 4. Разработать дневник самоконтроля (индивидуальной карты здоровья). Определить уровень здоровья (по Э.Н. Вайнеру).

Задание 5. Разработать периоды активности своего рабочего дня и дать характеристику «совам» и «жаворонкам».

Задание 6. Разработать планирование занятий по развитию выносливости, гибкости, смотрите учебник.

Задание 7. Провести 12-минутный тест и записать показатели в таблицу «Провести самоконтроль за уровнем развития профессионально значимых качеств и свойств личности».

Задание 8. Выполнить обязательный тест состояния своего здоровья и общефизической подготовки на основании изученных методик.

Задание 9. Составить комплекс физических упражнений для профилактики и коррекции нарушения опорно-двигательного аппарата.

Задание 10. Составить комплекс физических упражнений для коррекции зрения.

Задание 11. Составить схему энергозатрат при физических упражнениях ходьбы и бега.

Задание 12. Выполнить обязательный тест состояния своего здоровья и общефизической подготовки на основании изученных методик.

Задание 13. Составить таблицу калорийности наиболее часто потребляемых продуктов.

Задание 14. Выполнить таблицу интенсивности наиболее распространенных звуков, окружающих нас в течение суток.

Контрольные задания для оценки уровня физической подготовленности обучающихся

Оценка уровня физической подготовленности юношей и девушек основной группы первого года обучения

Вид упражнений	**Оценки**					
	Юноши			**Девушки**		
	«3»	**«4»**	**«5»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
1. Бег 100 м/с	14.5	14.2	13.5	17.2	16.5	16.0
2. Бег 3000 м/с	15.0	13.2	12.1	-	-	-
3. Бег 2000 м/с	-	-	-	12.5	11.4	11.3
4. Прыжки в длину с места (см)	215	235	245	150	170	180
5. Подтягивание на перекладине	9	10	13	-	-	-
6. Поднимания туловища (за мин)	-	-	-	35	40	45

Оценка уровня физической подготовленности юношей и девушек основной группы второго года обучения

Вид упражнений	**Оценки**					
	Юноши			**Девушки**		
	«3»	**«4»**	**«5»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
1. Бег 100м/с	14.2	13.5	13.0	17.0	16.2	15.5
2. Бег 3000м/с	14.0	12.5	12.0	-	-	-
3. Бег 2000м/с	-	-	-	12.0	11.3	10.3
4. Прыжки в длину с места (см)	220	240	245	150	170	180
5. Подтягивание на перекладине	9	10	13	-	-	-
6. Поднимания туловища (за мин)	-	-	-	35	40	45

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Социальные функции физической культуры и спорта.
2. Физическая культура и ее роль в решении социальных проблем.
3. Место физкультуры и спорта в моей жизни (прошлое, настоящее, перспективы). Влияние занятий спортом на развитие личностных качеств.
4. Занятия спортом как средство развития профессионально важных жизненных качеств (на примере конкретной профессиональной деятельности).
5. История развития олимпийского движения (Древняя Греция).
6. Олимпийские Игры современности, герои отечественного спорта.
7. Влияние физических упражнений на совершенствование различных систем организма человека.
8. Организация здорового образа жизни студента.
9. Основы лечебной физической культуры (раскрыть методику проведения занятий при конкретном заболевании).
10. Здоровый образ жизни и факторы его определяющие.
11. Основные требования к организации здорового образа жизни студента.
12. Значение средств физической культуры в повышении работоспособности студента и профилактике утомления.
13. Коррекция телосложения (массы тела) студента средствами физической культуры.
14. Характеристика отдельных систем оздоровительной физической культуры.
15. Значение физической культуры для будущего специалиста - работника социальной сферы.
16. Профилактика травматизма при занятиях физическими упражнениями.
17. Восточные единоборства. Специфика. Развиваемые качества.
18. Приемы регуляции и саморегуляции неблагоприятных психических ифизических состояний.
19. Предупреждение профессиональных заболеваний и самоконтроль.
20. Взаимосвязь и взаимозависимость духовного и физического самосовершенствования.
21. Профилактика девиантного поведения подростков и молодежи средствами физической культуры и спорта.
22. Физическое качество - сила.
23. Занятия физическими упражнениями при миопии.
24. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях сердечно-сосудистой системы.
25. Питание как компонент здорового образа жизни.
26. Влияние физических упражнений на людей среднего и пожилого возраста.
27. Физическое качество - быстрота.
28. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях дыхательной системы.
29. Влияние вредных привычек на здоровье человека.
30. Физическое качество - ловкость.
31. Физическое качество - выносливость.
32. Изменения, наступающие в организме в условиях крайнего севера.
33. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях органов эндокринной системы.
34. Приспособление человека к условиям жаркого климата.
35. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях крови.
36. Физическое качество - гибкость.
37. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях органов пищеварения.

38. Занятия физическими упражнениями при заболеваниях опорно-двигательного аппарата.

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Факторы, определяющие здоровье человека. Краткая характеристика каждого из них.
2. Понятия: физическая культура, спорт. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста.
3. Составьте словарь-справочник по здоровому образу жизни.
4. Понятия: физическое развитие, физическое воспитание. Задачи физического воспитания студентов. Роль специалистов по внедрению физической культуры в производственном коллективе.
5. Основные направления здорового образа жизни.
6. Физкультурное образование. Двигательная и функциональная подготовленность.
7. Определение понятия ППФП, ее цели и задачи, место в системе физического воспитания.
8. Двигательная активность, недельный объем, необходимые двигательные умения и навыки. Какие правила рационального питания используются вами в повседневной жизни.
9. Основные правила рационального питания. Какое значение для жизни человека имеют жиры, белки, углеводы, витамины.
10. Методические принципы физического воспитания.
11. Принципы организации питания человека.
12. Двигательные качества. Методы развития силы.
13. Системы и виды питания. Ваше мнение о плюсах и минусах одной из систем питания.
14. Физические и психические качества. Методы развития выносливости.
15. Влияние физических нагрузок на функциональные системы человека. Объем и формы двигательной активности.
16. Общая и специальная физическая подготовка. Методы развития скоростных качеств.
17. Организация самоконтроля за состоянием здоровья на занятиях физическим воспитанием. Оценка физического развития.
18. Формы занятий физическими упражнениями. Содержание и структура учебно-тренировочного занятия.
19. Определение уровня физического развития и физической подготовленности на занятиях физической культурой. Функциональные пробы.
20. Спортивная подготовка и ее разделы: психическая, физическая, техническая, тактическая. Гибкость, методы ее развития.
21. Методы и средства формирования психофизической культуры.
22. Зоны относительной мощности физических нагрузок, энергозатраты при физической нагрузке. Понятия об утомлении и перетренированности.
23. Оздоровительные системы и программы отечественных и зарубежных ученых, врачей, целителей. Краткая характеристика одной из них.
24. Формы организации самостоятельных занятий и мотивация их выбора.
25. Самоконтроль функционального состояния и двигательной подготовленности.
26. Перечень и характеристика факторов, определяющих здоровье человека. Понятия: здоровье, валеология.
27. Слагаемые здорового образа жизни. Показатели здоровья. Факторы, определяющие здоровье человека.
28. Понятия: физическая культура, физическое воспитание, спорт.

29. Содержательные особенности составляющих здорового образажизни.
30. Физическое образование. Двигательная и функциональнаяподготовленность.
31. Физическое воспитание, физическое развитие, психофизическаяподготовка.
32. Работоспособность. Факторы, влияющие на работоспособность.
33. Жизненно необходимые умения и навыки, двигательная и функциональная подготовленность.
34. Функциональны пробы. Методы восстановления работоспособности.
35. Взаимосвязь физической культуры, спорта и здоровья людей. Физическое совершенствование.
36. Практическое использование знаний о ЗОЖ в вашейжизнедеятельности.
37. Основные правила техники лазания и страховки.
38. Формы организации физического воспитания в ВУЗе. Средства физического воспитания.
39. Функциональные системы организма. Виды утомления при физической и умственной работе. Восстановление.
40. Главные закономерности спортивной подготовки.
41. Валеология (понятие, задачи, достижения).
42. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека. Биологические ритмы и работоспособность.
43. Пульсовые режимы рациональной тренировочной нагрузки для лиц студенческого возраста. Взаимосвязь между интенсивностью занятий и ЧСС.
44. Физическая форма. Физическая и психическая подготовленность.
45. Гипокинезия и ее влияние на организм человека.
46. Этапы обучения движениям. Умения и навыки. Характеристика отдельных частей учебно-тренировочного занятия. Общая и моторная плотность занятия.
47. Понятие закаливания. Принципы и формы закаливания. Самооценка здоровья студентами и ее отражение в реальном поведении личности.
48. Цели и задачи ОФП и СФП. Оптимальная двигательная активность и ее воздействие на здоровье и работоспособность.
49. Гигиена (понятие, задачи). Гигиена самостоятельных занятий. Дневник самоконтроля.
50. История развития альпинизма и скалолазания. Особенности альпинизма, как вида спорта.
51. Виды соревнований в скалолазании. Определение результатов вотдельных видах лазания.
52. Требования к положению о соревнованиях по скалолазанию. В каких случаях прекращается попытка спортсмена на трассе.
53. Виды, классы и ранг соревнований по скалолазанию.
54. Какие нарушения ведут к дисквалификации участника соревнований.
55. Требования к зонам изоляции и транзита. Ознакомление участниковс трассой.
56. Определение результатов в соревнованиях на трудность.
57. Соревнования в лазании на скорость. Требования к трассам, порядок прохождения, определение победителей.
58. Техника безопасности при проведении тренировочных занятий в лазании на искусственном рельефе.
59. Снаряжение, используемое для обеспечения безопасности при лазании. Альпинистские узлы.
60. Основы техники лазания. Правила безопасного лазания на искусственных тренажерах и естественных скалах.
61. Требование к зонам изоляции и транзита. Ознакомление участниковс трассой.

Определение результатов и победителей в лазании на трудность.
62. Организация спортивных соревнований на примере соревнований в «боулдеринге». Критерии определения победителей соревнований.
63. Подготовка и проведение спортивных соревнований. Особенности подготовки соревнований по скалолазанию.

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объѐме, отвечает на все поставленные в практическойзадаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

Спортивные игры: правила, тактика, техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18365-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534867/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 609 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18616-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545162 (дата обращения: 27.09.2024).

Спортивные игры: правила, тактика, техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Конеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18365-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/534867/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

Дополнительные издания

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538618 (дата обращения: 27.09.2024).

2. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539515 (дата обращения: 27.09.2024).

3. Самостоятельная работа студента по физической культуре : учебное пособие для вузов / В. Л. Кондаков [и др.] ; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19295-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/556260/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

4. Теория и методика избранного вида спорта : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Завьялова [и др.] ; под редакцией С. Е. Шивринской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08356-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/539970/p.1 (дата обращения: 27.09.2024).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
_____ Ершюшкина М.В.
«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ СГ.05 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.05 «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
1.1. Область применения фонда оценочных средств
1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
2.1. Содержательно – компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля
2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
2.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
2.4. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.05 «Основы бережливого производства».

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплины СГ.05. «Основы бережливого производства» программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материаловдля проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Формирование элементов общихкомпетенций (ОК):

Цель дисциплины «СГ.05 Основы бережливого производства»: формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие;
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;

- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы и концепцию бережливого производства;
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности);
- методы выявления, анализа и решения проблем производства;
- инструменты бережливого производства;
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;
- виды потерь и методы их устранения;
- современные технологии повышения эффективности;
- технологии внедрения улучшений производственного процесса;
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда.

В результате освоения знаний и умений формируются общие компетенции:

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач

и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине СГ.05. «Основы бережливого производства» осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Задание 1

Посмотреть фильм. Посмотреть фильм "Основатель" 2016 г. Ответит на вопросы.

1. Какие инструменты бережливого производства использовали братья Макдональдс для создания системы быстрого обслуживания. Проясните ответ.
2. Почему сами братья не смогли превратить свой бизнес в мировую сеть, а Рей Крок смог.
3. Как вы относитесь к поступку Рея Крока в отношении братьев? Ответ обоснуйте
4. Постарайтесь составить стратегию развития бизнеса братья Макдональдс, если бы не появился Рей Крок?
5. Как на ваш взгляд Рей Крок мошенник или гений бизнеса? Ответ обоснуйте

Задание 2

Устный опрос по вопросам:

1. Как вы считаете, в чем заключается секрет успеха компании Toyota? Хотелось бы вам работать в такой компании и почему?
2. Объясните смысл двух основных принципов бережливого производства? Какие цели достигаются при внедрении этих принципов?
3. Если вы внедрили на предприятии джидокэ и систему «точно вовремя», и они исправно работают значит ли это, что ваше предприятие –бережливое. Почему?
4. Как вы думаете, удобно ли работать операторам, если на линии работает инструмент визуального контроля андон? Перечислите по пунктам, в чем это удобство заключается.
5. Дайте определение понятию «бережливое производство».
6. Чем вызвана необходимость применения концепции «бережливое производство»?
7. Назовите основные виды потерь.
8. Перечислите основные инструменты бережливого производства.

9. Дайте определение понятию «реинжиниринг бизнеса».

10. Раскройте принципы перепроектирования бизнес-процессов.

11. Перечислите факторы, влияющие на процесс реинжиниринга.

12. Раскройте алгоритмы бережливого производства.

13. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения перепроизводства.

14. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения лишних этапов обработки.

15. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения ненужных транспортировок.

16. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения лишних запасов.

17. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения лишних перемещений.

18. Методика расчёта экономической эффективности мероприятий бережливого производства за счет устранения дефектов.

19. В чем заключается сущность толкающей системы управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?

20. В чем сущность тянущей системы управления материальными потоками, ее достоинства и недостатки?

21. Объясните схему толкающей системы управления.

22. Объясните схему тянущей системы управления.

23. Опишите теорию ограничений.

24. Назначение и сущность системы «Точно вовремя».

25. Назовите основные методы реализации системы «Точно вовремя».

26. Назовите условия реализации системы «Точно вовремя».

27. В чем заключается сущность и цели системы 5S?

28. Назовите и объясните этапы системы 5S.

29. Как осуществляется визуальное управление?

30. Назовите инструменты визуального управления.

31. В чем сущность способа разметки?

32. Какие показатели отражаются на информационной доске?

Задание 3

Решение практических задач

Практическая задача №1

Предприятие планирует выпуск новой продукции А, при проведении анализа рынка было выявлено, что потребители готовы ее покупать по цене не более 500 руб. за единицу, объем рынка – 100000 шт. При производстве данной продукции предприятие хотело бы получить прибыль 2000000 руб. Структурное подразделение ответственное за производство данной продукции определило возможные текущие затраты на производство продукции, а в 35000000 руб.:

1. определите целевые плановые затраты на производство и реализацию продукции А.

2. обоснуйте свое решение, если целевые затраты выше (ниже) расчетной суммы текущих затрат.

Практическая задача №2

Внедрение подхода «бережливое производство» предполагает определение тактовой частоты, которая определяется как отношение доступного времени к количеству проданных товаров. По условию известно: 1083 сек. свободного времени и 115 ед. проданного товара.

1. В чем особенности подхода «бережливое производство»?

2. Определите тактовую частоту при заданных параметрах свободного времени и единицах проданного товара.

Практическая задача №3

Система «бережливое производство» предполагает использование производственных мощностей таким образом, чтобы избежать простоев оборудования. По условию известно: доступное время равно 1200 сек., РРЭ (персонал, усталость и безопасность) — 0,95 и использование производственных мощностей — 0,95. Наличная мощность определяется по формуле

Наличная мощность = Доступное время х РР8 х х Использование производственных мощностей.

1. В чем особенности системы «бережливое производство»?

2. Определите наличную мощность при заданных параметрах доступного времени, РРБ и использования производственных мощностей.

Практическая задача №4

В целях обеспечения своевременности поставок организация выбирает место расположения складов между Киевским, Минским и Рублевским направлениями. Исследования показывают, что фиксированные затраты составят соответственно 45 000, 60 000 и 95 000 у.е. при переменных затратах на единицу продукции 235, 205 и 185 у.е. Предполагаемая цена продажи единицы продукции составляет 350 у.е. Определите оптимальное место расположения склада при ожидаемом обороте 5000 ед. в месяц. В чем особенности расположения складов между Киевским, Минским и Рублевским направлениями железной дороги? Ответ обоснуйте.

1. Определите оптимальное место расположения склада при ожидаемом обороте.

2. Рассчитайте ожидаемый оборот для каждого склада отдельно для Киевского, Минского и Рублевского направления железной дороги

Задание 4

Тест по теме «Инструменты и методы бережливого производства»

1. В работу по внедрению и поддержанию концепции бережливого производства вовлекаются

1) все сотрудники, независимо от их должности;

2) высшее руководство;

3) заместители руководителей;

4) рабочие.

2. Вид потерь, при котором услуга производится в большем объеме, чем требуется потребителю

1) переделка;

2) излишние запасы;

3) избыточная обработка;

4) перепроизводство.

3. Главной целью бережливого производства является

1) устранение всех видов потерь;

2) повышение заработной платы;

3) сокращение количества пациентов;

4) увеличение запасов.

4. Инструмент, направленный на создание визуального образа информационных и материальных потоков, необходимых для выполнения заказа потребителя - это

1) стандартизация;

2) навигация;

3) картирование;

4) визуализация.

5. Карта текущего состояния

1) отражает показатели на момент рассматриваемой даты;

2) должна уменьшить потери;

3) сократить количество проблем;

4) должна полностью исключить все виды потерь.

6. Концепция бережливого производства зародилась в

1) Франции;

2) США;

3) Германии;

4) Японии.

7. Концепция управления, основанная на устранении всех видов потерь путем формирования непрерывного потока создания ценности - это

1) бережливое управление;

2) бережливое сознание;

3) бережливое производство;

4) бережливое мышление.

8. Материалы, которые используются в работе постоянно, маркируются

1) зеленым цветом;

2) синим цветом;

3) желтым цветом;

4) красным цветом.

9. Набор пошаговых инструкций, для однотипного выполнения последовательности каких-либо действий - это

1) информационная карта;

2) унифицированный чек-лист;

3) стандартная операционная процедура;

4) универсальный алгоритм.

10. Наименование пилотного проекта, стартовавшего в медицинских организациях Российской Федерации в октябре 2016 года для внедрения в практику технологий бережливого производства

1) «Открытый стационар»;

2) «Бережливая поликлиника»;

3) «Новая больница»;

4) «Доброжелательная регистратура».

11. Объектами визуализации могут быть

1) продукты питания;

2) оборудование;

3) документация;

4) канцелярские принадлежности;

5) лекарственные средства.

12. Основателем концепции бережливого производства считается 1 1

1) Тайити Оно; 3

2) Майкл Ротер;1

3) Джеффри Лайк1ер;

4) Генри Форд.1,4

13. Первый шаг ор1ганизации рабочего пространства по системе 5С

1) совершенствование;

2) самоорганизация;

3) сортировка;

4) стандартизация.

14. Полезность, присущая продукции с точки зрения потребителя - это

1) ценность;

2) потеря;

3) услуга;

4) значимость.

15. Преимуществом внедрения принципов бережливого производства является

1) экономия рабочего времени;

2) сокращение персонала;

3) неприятие персонала;

4) необходимость стандартизации.

16. При хранении предметов необходимо соблюдать принципы

1) наглядности;

2) стандартизации;

3) оптимальности;

4) доступности;

5) систематизации.

17. Проведение лабораторных методов исследования, которые в дальнейшем не используются в лечебно-диагностическом процессе, относится к

1) избыточной обработке;

2) лишним движениям;

3) изменчивости;

4) дефектам.

18. Пятый шаг организации рабочего пространства по системе 5С

1) сортировка;

2) самоорганизация;

3) совершенствование;

4) стандартизация.

19. Расположение всех инструментов, деталей и информации о результативности работы таким образом, чтобы они были четко видимы - это

1) картирование;

2) стандартизация;

3) навигация;

4) визуализация.

20. Система организации деятельности, позволяющая реализовать принцип «точно в срок»

1) кайдзен;

2) канбан;

3) стандартизация;

4) визуализация.

21. Система организации рабочего пространства, являющаяся одним из инструментов бережливого производства

1) 5С;

2) 6М;

3) 3В;

4) 4Д.

22. Систематическая уборка (содержание в чистоте) является

1) четвертым этапом организации рабочего пространства;

2) вторым этапом организации рабочего пространства;

3) третьим этапом организации рабочего пространства;

4) пятым этапом организации рабочего пространства.

23. Средство осуществления действий, направленных на решение определенных задач или достижение определенных целей - это

1) инструмент;

2) прием;

3) метод;

4) технология.

Тест по теме «Потери. Виды потерь.»

1. Какой инструмент применяется для определения потерь и действий, не добавляющих ценность?

А) Диаграмма Исикавы; Б)
Диаграмма Парето;
В) Картирование потока создания ценности; Г)
Диаграмма Спагетти.

2. Что из перечисленного НЕ является одним из видов потерь на производстве?

А) Перепроизводство; Б)
Транспортировка;
В) Ожидание (простои);
Г) Избыточная производительность.

3. На что влияет перепроизводство как вид потерь? А)
Блокирует ресурсы и создает запасы;
Б) Увеличивает потребность в персонале; В)
Увеличивает время обработки;
Г) Создает дефицит.

4. На что влияет "излишняя транспортировка" как вид потерь? А)
Снижает ресурсы;
Б) Повышает квалификацию персонала; В)
Снижает уровень брака;
Г) Увеличивает время обработки.

5. Отметьте виды потерь:
А) Ремонт оборудования
Б) Перепроизводство
В) Ожидание
Г) Уборка рабочей зоны
Д) Лишняя траектория Е)
Лишние движения Ж)
Избыток запасов
З) Переналадка оборудования И)
Лишние этапы обработки К)
Исправление и брак

6. Где должна рассматриваться проблема? а)
На участке
б) В кабинете
в) В месте возникновения

7. За решение проблемы отвечает:
а) Руководитель отдела б)
Наладчик

8. Цель любой деятельности по усовершенствованию это: А)
сокращение персонала
Б) снижение гибкости В)
устранение потерь

9. Назовите самый главный из видов потерь: А)
Ненужная транспортировка;
Б) Ожидание;

В) Лишний этап обработки; Г)
Перепроизводство;
Д) Переделка и исправление брака; Е)
Ненужные движения;
Ж) Избыточные запасы.

10. На рабочем месте оператора 1 в результате сортировки был обнаружен ключ, который может быть использован наладчиком на рабочем месте оператора 2. Какое решение следует принять по обнаруженному ключу?

А) выкинуть
Б) оставить на рабочем месте
В) оставить в зоне карантина и сообщить наладчику

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Тест

1) Какой из следующих подходов используется в бережливом производстве?

1. расчет оптимального размера партии
2. производство на склад
3. производить, пока есть материалы
4. избыток производительности оборудования

2) Основная цель любой деятельности по совершенствованию — это:

1. сокращение персонала
2. устранение потерь
3. снижение гибкости
4. исключение возможности принятия решений на нижних уровнях управления

3) Что лежит в основе Бережливого подхода?

1. Сокращение финансовых затрат
2. Ценность для потребителя
3. Увеличение доли рынка
4. Качество продукции

4) Расчет цены продукции в бережливом производстве:

1. Себестоимость + Прибыль = Цена для покупателя.
2. Прибыль = Цена покупателя - Затраты на производство

5) Система 5S это:

1. Система планирования административно-хозяйственной деятельности
2. Система, которая внедряется после стандартизации рабочих мест
3. Система, направленная на эффективную организацию рабочих мест
4. Система, обеспечивающая уборку рабочих мест

6) На что влияет система 5 «S»?

1. На качество и периодичность уборки рабочих мест
2. На трудоемкость, рабочую последовательность и сложность выполняемой работы
3. На производительность, безопасность и качество.
4. Все вышеперечисленные

7) Какой этап не входит в процесс 5S?

1. Стандартизируй
2. Сортируй
3. Содержи в порядке
4. Созерцай

8) На каком этапе 5S начинают использовать метод красных ярлыков?
1. Сортировка
2. Создание порядка
3. Содержание в порядке
4. Стандартизация

9) 5S — это на самом деле метод...
1. визуального управления
2. очистки
3. управление запасами
4. организации
5. все из вышеперечисленного

10) Поток ценности — это:
1. Управление информационными потоками от заказа до поставки
2. Преобразование от сырья до готового продукта в руках потребителя
3. Действия, которые требуется совершить, чтобы преобразовать сырье и информацию в готовое изделие и сервис

11) Карта потока создания ценности — это:
1. Взаимосвязь действий по изготовлению изделия.
2. Метод наблюдения, осуществляемый для изучения затрат
3. Достаточно простая и наглядная графическая схема.

12) Для начала любой работы по совершенствованию потоком создания ценности критически важна следующая информация:
1. состояние производственных мощностей
2. требования потребителя
3. возможности поставщика
4. состояние системы управления производством

13) Ценность для потребителя определяется как:
1. стоимость
2. доставка
3. надежность
4. реакция на требования
5. все из перечисленного

14) Отметьте виды потерь:
1. Ремонт оборудования
2. Перепроизводство
3. Ожидание
4. Уборка рабочей зоны
5. Лишняя траектория
6. Лишние движения
7. Избыток запасов
8. Переналадка оборудования
9. Лишние этапы обработки

10. Исправление и брак

15) Этот вид потерь появляется при задержке изделия на предыдущем этапе обработки, при простое или поломке оборудования

1. Ненужная транспортировка
2. Перепроизводство
3. Ожидание
4. Лишний этап обработки

16) Что из перечисленного не является одним из семи видом потерь?

1. перепроизводство
2. транспортировка материалов
3. ожидание
4. избыточная производительность оборудования

17) — это система планирования материально-технического снабжения, предусматривающая полную синхронизацию с производственным процессом

1. Программа «Пять нулей»
2. Кружки качества
3. Система 5S
4. Система «Канбан»
5. Система «Just-in-Time»

18) Время на переналадку оборудования — это...

1. полезное производственное время
2. потери
3. частично полезное рабочее время и частично потери

19) Что является моделью непрерывного улучшения качества?

1. цикл PDSA
2. цикл процесса
3. производственный цикл
4. ничего из перечисленного

20) TPM - всеобщее обслуживание оборудования это...

1. обслуживание оборудования механиком, сотрудником и энергетиком
2. обслуживание, обеспечивающее его наивысшую эффективность в течении всего жизненного цикла с участием всего персонала
3. обслуживание оборудования всей производственной бригадой, в которой состоит оператор, работающий на этом оборудовании

21) Увеличение каких затрат приведет к общему снижению затрат?

1. транспортные расходы
2. предупреждающие затраты
3. затраты на оплату труда

22) Какие затраты относятся к внутренним затратам на дефект

1. Отходы и переделки, возникшие по вине поставщиков
2. Обучение вопросам качества
3. Переделки и ремонт
4. Проверки и испытания

Критерии оценивания:

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании,изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении

предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

При оценке письменных работ принимаются во внимание следующие **критерии:**

- соответствие содержания работы теме;
- полнота охвата вопросов, предусмотренных заданием;
- логическая последовательностьизложения материала, основанная на прочныхтеоретических знаниях и практических умениях по теме;
- степень самостоятельности при разработке вопросов темы;
- грамотное изложение материала, соблюдение правил оформления работы.
- Письменная экзаменационная работа оценивается на «отлично», если:
- Тема работы раскрыта полностью и соответствует заданию, все разделы выполнены вполном объеме.
- Работа отражает всесторонние глубокие знания программного материала.
- Материал изложен четко, грамотно, последовательно, с применениемпрофессиональной терминологии.
- Описание организации рабочего места четко соответствует теме работы.
- В заключении сделаны обоснованные выводы.
- Изложение работы грамотное, правила оформления работы соблюдены.
- Письменная экзаменационная работа оценивается на «хорошо», если:
- Тема работы раскрыта полностью и соответствует заданию, все разделы выполнены вполном объеме.
- Работа отражает полные знания программного материала.
- Имеются незначительные замечания по логической последовательности изложения и содержанию материала, по применению профессиональной терминологии.

- Описание организации рабочего места дано в обобщенном виде, недостаточно отражаеттребования к изготовлению изделий по теме работы.
- В заключении сделаны обоснованные выводы.
- Имеются незначительные замечания по грамотности изложения материала и оформлениюработы.
- Письменная экзаменационная работа оценивается на «удовлетворительно», если:
- Тема работы соответствует заданию, но раскрыта недостаточно.
- Работа отражает необходимые минимальные знания программного материала.
- Имеются замечания по логической последовательности изложения и содержанию материала,слабо применена профессиональная терминология.
- В заключении не сделаны обоснованные выводы.
- Имеются значительные замечания по грамотности изложения материала и оформлениюработы.
- Письменная экзаменационная работа оценивается на «неудовлетворительно»,
- если:
- Тема работы не соответствует заданию, или раскрыта частично.
- Структура работы не выдержана, отсутствует несколько разделов.
- Работа отражает знания материала на уровне ниже минимальных требований программы.
- Имеются значительные замечания по последовательности изложения исодержанию материала.
- Имеются грубые нарушения в оформлении работы.

Если работа содержит ряд заданий, сложность выполнения каждого оценивается баллами, то можно использовать следующую шкалу оценки:

- 100 – 85 баллов – отлично
- 84 – 70 баллов – хорошо
- 69 – 50 баллов – удовлетворительно
- менее 50 баллов – неудовлетворительно

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1.Староверова, К. О. Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544921 (дата обращения: 07.10.2024).

2.Боголюбов, С. А. Основы экологического права. Краткий курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536631/p.1 (дата обращения: 07.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15994-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542029 (дата обращения: 07.10.2024).

2.Гурова, Т. Ф. Экология и рациональное природопользование : учебник и практикум для вузов / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07032-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538343 (дата обращения: 07.10.2024).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ» (АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО

«Колледж инноваций «Профессионал»

_____ Крюшкина М.В.

«__» апреля 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ СГ.06 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Москва, 2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины СГ.06 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 № 503, зарегистрированного в Минюсте России 23.07.2025 №83048.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж инноваций «Профессионал" (АНО ПО «Колледж инноваций «Профессионал»)

Содержание ФОС УД

1. Паспорт фонда оценочных средств
1.1. Область применения фонда оценочных средств
1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины
2. Контроль и оценка достижения запланированных результатов обучения
2.1. Содержательно – компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля
2.2. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний
2.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
2.4. Критерии оценивания ПА
3. Рекомендуемая литература и иные источники

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины СГ.06 «Основы финансовой грамотности».

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по учебной дисциплины СГ.06. «Основы финансовой грамотности» программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой комплект материаловдля проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

Результаты обучения - это усвоенные знания и освоенные умения по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Формирование элементов общихкомпетенций (ОК):

Цель дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности»: является освоение знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учетом их последствий и возможных альтернатив.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте личностного развития и управления финансовым благополучием;
- выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;
- составлять план действий;
- реализовывать составленный план;
- определять задачи для сбора информации;
- планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации;

- структурировать получаемую информацию;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;
- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;
- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;
- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности;
- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, плана достижения личных финансовых целей;
- производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- работать в коллективе и команде;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте, в контексте личностного развития и

управления финансовым благополучием;

- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- этапы планирования для решения задач;
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;
- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;
- формат представления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;
- принципы и методы презентации собственных бизнес-идей, в том числе различным категориям заинтересованных лиц;
- основные принципы и методы проведения финансовых расчетов в процессе осуществления предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;
- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;
- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;
- направления взаимодействия с государственными органами, сторонними организациями (в том числе, финансовыми) в профессиональной

деятельности, при осуществлении предпринимательской деятельности и личного финансового планирования для реализации своих прав, и исполнения обязанностей;

- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;
- принципы организации проектной деятельности.

В результате освоения знаний и умений формируются общие компетенции:

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

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации обучающихся.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине СГ.06. «Основы финансовой грамотности» осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Задание 1

Проведение устного опроса по вопросам:

1. Какие виды современных денег Вы знаете?

2. Какие есть риски, связанные с использованием денег?

3. В чём заключается основная опасность при использовании кредитной карты??

4. Что такое инфляция и как она влияет на финансовые возможности человека?

5. Какова роль рекламы товаров и услуг продавца?

6. Что относится к доходам и расходам семьи?

7. Какие Вы знаете принципы ведения семейного и личного бюджета?

8. Расскажите о принципе SMART.

9. Назовите основные формы сбережений.

10. Каковы основные риски для сбережений? Назовите пути их минимизации.

11. Что такое кредит?

12. Какие виды кредитов существуют?

13. Какие расходы вы несёте при взятии кредита помимо процентной ставки?

14. Почему разные банки назначают разные ставки по одному и тому же виду кредита?

15. Почему курс рубля к иностранным валютам постоянно меняется?

16. Чем вы рискуете, подписав кредитный договор и не прочитав его полностью?

17. Что такое инвестирование?

18. Назовите виды страхования.

19. Как Вы считаете, какова роль предпринимательства в жизни человека и общества?

20. Что такое стартап и каковы условия для его развития?

21. Что такое налоговый вычет?

22. Приведите примеры прямых и косвенных налогов?

23. Какие виды социальной поддержки граждан Вы знаете? Какими пользуетесь лично?

24. В каких случаях выплачивается государственная пенсия в России?

25. В чём преимущество солидарной пенсионной системы по сравнению с накопительной?

26. Каким образом могут быть нарушены права граждан в финансовой сфере?

27. Приведите несколько убедительных доводов в пользу следующего утверждения: «Финансовая пирамида – это вид мошенничества».

28. Какие признаки могут указывать на то, что инвестиционное предложение – мошенническое?

Задание 2

Проведение письменного опроса по вопросам:

1. Возможности и ограничения использования иностранной валюты.

2. Назовите основные платежные инструменты и опишите их краткую характеристику.

3. Виды оплаты за товары и услуги.

4. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.

5. Почему важно говорить на финансовые темы в семье? Какие разногласия могут возникнуть между молодыми супругами и как подойти к их решению?

6. Как такой метод, как замкнутый круг расходов, может помочь вашей семье повысить свое благосостояние? Какие шаги нужно предпринять, чтобы реализовать этот метод?

7. Основные признаки и виды финансовых пирамид.

8. Правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами.

9. Понятие налогов, их виды. Налоговая система РФ.

10. Что такое пенсия. Как работает государственная пенсионная система в РФ.

11. Принципы кредитования: срочности, платности, возвратности, дифференцированности.

12. Риски использования кредитов. Кредитная история.

13. Малый бизнес. Бизнес-план и бизнес идея.

14. SWAT-анализ как способ планирования бизнеса.

15. Алгоритм действий при открытии собственного бизнеса

Задание 3

Проведение письменного тестирования

1. Какие из перечисленных ниже активов семьи являются инвестиционными? (возможно несколько вариантов ответа)

а) квартира, сдаваемая в аренду; б) банковские депозиты;.

в) ценные бумаги;

г) квартира, в которой живет семья; д) автомобиль

2. Настоящий момент ставка налога на заработную плату физических лиц –налоговых резидентов РФ составляет:

а)10%;

б) 13% ;

в) 18%;

г) 35% .

3. Предположим, вы приобрели квартиру стоимостью 3 млн. рублей. При этом за год вы заработали 500 тысяч рублей. Какую сумму вы сможете

вернуть за год, если вы решите воспользоваться своим правом на имущественный налоговый вычет?

а) 65 000 рублей;

б) 100 000 рублей;

в) 260 000 рублей;

г) 390 000 рублей.

4. Система страхования вкладов, существующая в данный момент в нашей стране, распространяется на:

а) депозиты физических лиц;

б) 390 000 рублей;

в) депозиты как физических, так и юридических лиц;

г) депозиты юридических лиц.

5. Предполагают ли правила системы страхования вкладов ограничение на размер страховых выплат?

а) нет, никаких ограничений нет, страховые выплаты равны размеру вклада;

б) да, максимальный размер выплат не превышает 350 000 рублей;

в) да, максимальный размер выплат не превышает 1 400 000 рублей;

г) да, максимальный размер выплат не превышает 1 500 000 рублей.

6. Признаками финансовой пирамиды являются:

а) высокая обещанная доходность;

б) сложная или засекреченная стратегия инвестирования;

в) отсутствие разрешений на доверительное управление, лицензий, сертификатов и др.

г) все эти признаки;

д) ни один из этих признаков.

7. К какому виду кредитов наиболее близок «овердрафт», т. е. возможность потратить больше денег, чем лежит на счету банковской карты?

а) ипотека;

б) образовательный кредит;

в) потребительский кредит;

г) кредит «до зарплаты».

8. С какого уровня дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинать

долгосрочное планирование семейного бюджета?

а) 25 000 рублей в месяц;

б) 100 000 рублей в месяц;

в) независимо от уровня дохода;

г) 50 000 рублей в месяц;

д) более 100 000 рублей;

е) это вообще излишне.

9. Какой вид страхования, как правило, сопровождает ипотечный кредит? Выберите несколько вариантов ответов.

а) добровольное медицинское страхование;

б) страхование имущества;

в) страхование ответственности;

г) страхование жизни.

10. Выберите правильное утверждение. Простое правило минимизации валютных рисков заключается в том, чтобы брать кредиты:

а) только в рублях;

б) только в долларах;

в) отчасти в рублях, отчасти в другой валюте;

г) в той валюте, в которой совершается большая часть расходов и получаются доходы;

11. Ваши деньги лежат на вкладе со ставкой 7% годовых, а ежегодная инфляция составляет 8%. Через год, сняв деньги со счѐта, вы сможете купить:

а) больше;

б) меньше, чем могли бы купить на эти деньги сегодня; в) затрудняюсь ответить;

г) столько же

12. Предположим, у вас на вкладе лежит 1 000 тыс. рублей под 7% годовых. Сколько денег будет на счѐте через пять лет?

а) 1070,0 тыс. руб;

б) 1000,70 тыс. руб;

в) 1350,0 тыс. руб.

г) не знаю.

13. В случае возникновения страхового случая, на какую сумму может претендовать застрахованное лицо?

а) на выплату страховой премии;

б) на выплату страховой стоимости;

в) на выплату страховой суммы.

Вопрос 14. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал: а) резервный;

б) текущий;

в) инвестиционный;

г) страховой;

д) все, кроме б).

Вопрос 15. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельныйучасток, дом, квартира), называется:

а) ипотечный;

б) потребительский;

в) целевой.

Задание 4

Выполнение практических заданий:

1. Сформулируйте три цели, которые вы хотели бы достичь:

a. Краткосрочная цель, которую вы хотели бы достичь в течение одного-двух месяцев.

b. Среднесрочная цель, которую вы хотели бы достичь в течение года.

c. Долгосрочная цель, которую вы хотели бы достичь в течение5 лет.

С какими затратами связано достижение каждой из выбранных целей?

Сколько денег нужно откладывать ежемесячно для реализации каждой из этих целей?

Составьте план достижения каждой из выбранных целей с учётом своих обычных ежемесячных месячных расходов и доходов.

Насколько должен увеличиться ваш доход для того, чтобы была достигнута одна из запланированных целей?

Насколько должен увеличиться ваш доход для того, чтобы были достигнуты две из запланированных целей?

Насколько должен увеличиться ваш доход для того, чтобы были достигнуты все три запланированные цели?

2. Составьте потребительскую корзину для расчёта индекса потребительских цен и инфляции для своей семьи. В корзине должно быть не менее 20 товаров из 5 различных категорий. Рассчитайте текущую стоимость своей потребительской корзины и разработайте таблицу для еженедельного мониторинга её стоимости в течение года.

3. Проанализируйте свойства четырёх различных видов банковских вкладов сроком на 1 год и напишите, в каких случаях лучше использовать каждый из них. Заполните таблицу.

	Вклад с начислением процентов в конце срока	Вклад с возможностью пополнения	Вклад с возможностью частичного снятия	Мульти-валютный вклад
Ставка				
Преимущества				
Недостатки(риски)				
В каких случаях лучше использовать				

4. Рассмотрите свойства четырёх различных видов банковских кредитов и напишите, в каких случаях лучше использовать каждый из них. Заполните таблицу.

	Кредит под залог недвижимости	Экспресс кредит наличными	Потребительский кредит	Кредитная карта
Ставка				
Преимущества				
Недостатки				
Обеспечение				
В каких случаях имеет смысл использовать				

Задание

Решение задач

1. Михаилу подарили 10000р. на день рождения. Михаил решил воспользоваться ими через 3 года, когда будет поступать в институт. Чтобы деньги не обесценивались, находясь в копилке, он решил разместить их на депозите в банке. Какое из предложений для трёхлетнего депозита будет выгоднее для Михаила?

Банк А предлагает ставку 8 % годовых с начислением процентов в конце срока. Банк Б предлагает ставку 7 % годовых с начислением и капитализацией процентов в конце каждого года.

2. Вадим разместил 100 000 р. на депозите. Условия вклада таковы: ставки 9 %, проценты начисляются и капитализируются раз в год. На какую сумму он может рассчитывать через три года, пять лет и десять лет?

3. Петя хочет ежемесячно получать доход по банковскому депозиту в размере 30 000 р. Какой должна быть сумма вклада, если процентная ставка по депозиту с ежемесячным начислением процентов составляет 8 % годовых?

4. Фёдор купил телефон стоимостью 10 000 р. в кредит под 12 % годовых (график погашения кредита см. в таблице ниже). Однако, начиная с 3-го месяца, Фёдор не смог погашать кредит в связи с потерей работы. Возобновить оплату ему удалось на 8-й месяц с момента покупки. Рассчитайте размер задолженности Фёдора через 8 месяцев после получения кредита, если известно, что штрафные санкции со стороны банка за просрочку платежа составляют 0,1 % от непогашенной суммы кредита за каждый день просрочки платежа.

5. Света хочет купить определенную модель стиральной машины. Магазин А предлагает эту модель за 12000 рублей с беспроцентной рассрочкой на год, так что ежемесячный платеж составляет 1 000 р. Магазин Б предлагает эту же модель за 10

000 рублей, но в кредит на год под 14 % годовых. Какое предложение будет более выгодным для Светы?

6. Вам нужно обменять 100 евро на рубли. Один банк предлагает курс продажи 79,36 р. за евро, курс покупки – 76,98 р. за евро, комиссия 0 %. Другой банк предлагает курс продажи 79,26 р. за евро, курс покупки – 77,40 р. за евро, комиссия 1 %. В каком банке выгоднее обменять валюту? Какую сумму в рублях вы при этом получите?

7. После окончания школы Сергей планирует поступить в вуз, чтобы получить хорошую специальность. Ежегодная стоимость обучения составляет 60 000 р. За год родители Сергея зарабатывают 600 000 р. Какую сумму можно сэкономить на оплате обучения Сергея за счёт налогового вычета?

8. Реклама в газете: «Кредитно-потребительский кооператив Бета Куб» предлагает разместить вклады под 30 % годовых. Все вклады застрахованы. Спешите! Предложение действует в течение одного месяца». Проанализируйте это рекламное предложение.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1. Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики.

2. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы.

3. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек.

4. Риски при использовании различных платежных инструментов.

5. Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы.

6. Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Возможность возврата товара после покупки.

7. Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок.

8. Безопасность денежных операций в цифровой среде.

9. Постановка финансовых целей. Краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели.

10. Принципы ведения личного и семейного бюджета. Возможности сокращения расходов и повышения доходов.

11. Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы

сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды.

12. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов. Безопасное использование сберегательных инструментов.

13. Цели заимствований. Основные инструменты заимствований.

14. Виды кредитов. Условия кредитования.

15. Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов.

16. Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска.

17. Страхование как один из способов управления рисками.

18. Условия развития стартапов и малого бизнеса.

19. Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан.

20. Применение налоговых вычетов для увеличения дохода.

21. Пенсионная система России.

22. Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты.

23. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.

24. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид.

Критерии оценивания:

Критерии оценивания устного ответа

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике:

«изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно»)

Выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

При оценке письменных работ принимаются во внимание следующие **критерии:**

- соответствие содержания работы теме;

- полнота охвата вопросов, предусмотренных заданием;

- логическая последовательность изложения материала, основанная на прочных теоретических знаниях и практических умениях по теме;

- степень самостоятельности при разработке вопросов темы;

- грамотное изложение материала, соблюдение правил оформления работы.

- Письменная экзаменационная работа оценивается на «отлично», если:

- Тема работы раскрыта полностью и соответствует заданию, все разделы выполнены в полном объеме.

- Работа отражает всесторонние глубокие знания программного материала.

- Материал изложен четко, грамотно, последовательно, с применением профессиональной терминологии.

- Описание организации рабочего места четко соответствует теме работы.

- В заключении сделаны обоснованные выводы.

- Изложение работы грамотное, правила оформления работы соблюдены.

- Письменная экзаменационная работа оценивается на «хорошо», если:

- Тема работы раскрыта полностью и соответствует заданию, все разделы выполнены в полном объеме.

- Работа отражает полные знания программного материала.

- Имеются незначительные замечания по логической последовательности изложения и содержанию материала, по применению профессиональной терминологии.

- Описание организации рабочего места дано в обобщенном виде, недостаточно отражает требования к изготовлению изделий по теме работы.

- В заключении сделаны обоснованные выводы.

- Имеются незначительные замечания по грамотности изложения материала и оформлению работы.

- Письменная экзаменационная работа оценивается на «удовлетворительно», если:

- Тема работы соответствует заданию, но раскрыта недостаточно.
- Работа отражает необходимые минимальные знания программного материала.
- Имеются замечания по логической последовательности изложения и содержанию материала, слабо применена профессиональная терминология.
- В заключении не сделаны обоснованные выводы.
- Имеются значительные замечания по грамотности изложения материала и оформлению работы.
- Письменная экзаменационная работа оценивается на «неудовлетворительно», если:
- Тема работы не соответствует заданию, или раскрыта частично.
- Структура работы не выдержана, отсутствует несколько разделов.
- Работа отражает знания материала на уровне ниже минимальных требований программы.
- Имеются значительные замечания по последовательности изложения и содержанию материала.
- Имеются грубые нарушения в оформлении работы.

Если работа содержит ряд заданий, сложность выполнения каждого оценивается баллами, то можно использовать следующую шкалу оценки:

- 100 – 85 баллов – отлично
- 84 – 70 баллов – хорошо
- 69 – 50 баллов – удовлетворительно
- менее 50 баллов – неудовлетворительно

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1.Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543965 (дата обращения: 08.10.2024).

2.Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536597 (дата обращения: 08.10.2024).

Дополнительные источники:

1.Нефедова, В. Н. Основы экономических знаний : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Нефедова, В. Л. Бенин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 73 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15195-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544484 (дата обращения: 08.10.2024).

2.Шимко, П. Д. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18814-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551725 (дата обращения: 08.10.2024).